

***STATUT***

***Kreatywnego Przedszkola Niepublicznego***

***„Małe Skarby”***

## **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)

## **PRZEPISY WPROWADZAJĄCE**

### **§ 1**

1. Kreatywne Przedszkole Niepubliczne „Małe Skarby” zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem niepublicznym.
2. Siedziba przedszkola mieści się w Częstochowie przy ul. Sabinowskiej 51, 42 – 202 Częstochowa.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Edukap Sp. z o.o. z siedzibą ul. Sosnowa 6, 42-130 Kalej, reprezentowana przez Dorotę Kapkowską – prezesa zarządu.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Śląski Kurator Oświaty.
5. Nazwa Przedszkola w pełnym brzmieniu używana na pieczęciach:

### ***Kreatywne Przedszkole Niepubliczne***

### ***„Małe Skarby”***

***ul. Sabinowska 51, 42 - 202 Częstochowa***

***NIP: 5742059209, tel. 34 365 85 60***

6. Przedszkole działa na podstawie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Miasto Częstochowa Nr. ES 4320-180/0.
7. Statut został nadany przez organ prowadzący.

## ZADANIA ORGANU PROWADZĄCEGO

### § 2

#### Do zadań organu prowadzącego należy:

- 1) zapewnienie warunków działania przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 2) zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci objętych kształceniem specjalnym;
- 3) wykonywanie remontów przedszkola oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
- 4) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej przedszkola;
- 5) wyposażenie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do realizacji programów nauczania oraz wykonywania innych zadań statutowych;
- 6) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora przedszkola.

## CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

### § 3

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości poznawczych i emocjonalnych oraz gromadzenie doświadczeń niezbędnych do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

#### **2. Zadania Przedszkola:**

- 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
- 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.

- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.

- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) Organizowanie zajęć - zgodnie z potrzebami - umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## **ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ZAKRES ICH DZIAŁAŃ**

### **§ 4**

#### **1. Organami przedszkola są:**

- 1) Dyrektor ds. administracyjnych (przedstawiciel organu prowadzącego)
- 2) Dyrektor ds. nadzoru pedagogicznego

**Do obowiązków Dyrektora ds. administracyjnych placówki należy:**

- 1) ustalanie kwoty czesnego i opłat za wyżywienie,
- 2) konstruowanie i modernizowanie umowy z rodzicami,
- 3) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników przedszkola – pedagogicznych i niepedagogicznych (podpisywanie umów o pracę, określanie wysokości wynagrodzeń, rozwiązywanie stosunku pracy),
- 4) dbanie o zapewnienie odpowiedniej opieki wychowankom Przedszkola,
- 5) podjęcie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do przedszkola,
- 6) nadzór nad organizacją ważnych uroczystości w przedszkolu
- 7) aktualizacja danych w systemie oświatowym Urzędu Miasta Częstochowy- ODPN.
- 8) Zastępowanie dyrektora ds. nadzoru pedagogicznego w razie potrzeby
- 9) Zaopatrzenie przedszkola wynikające z bieżących potrzeb placówki
- 10) Współpraca z Urzędem Miasta Częstochowa
- 11) Współpraca z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną
- 12) Współpraca z Kuratorium Oświaty

**Do obowiązków Dyrektora ds. nadzoru pedagogicznego przedszkola należy:**

- 1) nadzorowanie i koordynowanie celów i zadań realizowanych przez Przedszkole, zgodnie z założeniami statutu Przedszkola;
- 2) współpraca z Rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 3) realizowanie założeń i koncepcji przedłożonych przez Kuratorium Oświaty oraz organ prowadzący Przedszkole
- 4) zarządzanie bieżącą pracą Przedszkola;
- 5) zawieranie umów z Rodzicami dzieci na świadczenie usług Przedszkola;
- 6) prowadzenie ewidencji dzieci sześciolletnich odbywających w Przedszkolu roczne przygotowanie przedszkolne;

- 7) powiadamianie do końca września, każdego roku szkolnego Dyrektorów szkół w obwodzie zameldowania dziecka o spełnianiu przez dziecko obowiązku przedszkolnego w Przedszkolu;
  - 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad zatrudnionymi w Przedszkolu nauczycielami
  - 9) praca w grupie przedszkolnej, pomoc nauczycielom w razie wynikającej potrzeby
  - 10) organizowanie, planowanie i dokumentowanie procesu edukacyjnego
  - 11) dopuszczenie do użytku w Placówce programów wychowania przedszkolnego
  - 12) aktualizacja Statutu Przedszkola
  - 13) aktualizacja danych w Systemie Informacji Oświatowej SIO
2. Organy Przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań Przedszkola.
  3. Współdziałanie Organów Przedszkola odbywa się według następujących zasad:
    - a) zasady partnerstwa;
    - b) zasady wielostronnego przepływu informacji;
    - c) zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
    - d) zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
  4. Współdziałanie Organów Przedszkola obejmuje w szczególności:
    - a) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w Statucie Przedszkola;
    - b) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
    - c) bieżącą wymianę informacji pomiędzy Organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:
      - uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów,
      - kontakty indywidualne przewodniczących organów.
  5. Organy między sobą ustalają formy rozstrzygnięcia sporów poprzez prowadzenie mediacji. Prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Przedszkola.

## **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

### **§ 5**

1. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 - 17.00.
2. Przedszkole jest czynne 12 miesięcy w roku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. W miesiącu sierpniu przedszkole jest zamknięte w dniach 16 – 31 sierpnia ze względu na prace remontowe i porządkowe placówki.
3. O pozostałych dniach wolnych decyduje Dyrektor ds. nadzoru pedagogicznego w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. W sytuacjach wyjątkowych, nagłych, powstałych w wyniku zdarzeń od Przedszkola niezależnych, w tym w okresie czasowego ograniczenia bądź zawieszenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, zgodnie z odrębnymi przepisami, dyrektor ds. nadzoru pedagogicznego może zarządzić przerwę w funkcjonowaniu Przedszkola w dniach innych niż ustalone w ustępie powyżej. W takiej sytuacji o planowanym rozpoczęciu przerwy dyrektor ds. nadzoru pedagogicznego zawiadamia rodziców niezwłocznie.
5. W Przedszkolu przewiduje się posiłki: śniadanie, obiad i dwa podwieczorki.
6. Usługi świadczone w Przedszkolu są odpłatne.
7. Odpłatność za usługi świadczone w Przedszkolu obejmuje w szczególności koszty związane z opieką i wychowaniem dziecka w Przedszkolu oraz jego wyżywienie.
8. Wysokość czesnego oraz dziennej stawki żywieniowej ustala Dyrektor ds. administracyjnych

### **§ 6**

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może zostać przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Również



w szczególnie uzasadnionych przypadkach przedszkole może przyjąć dzieci z odroczonym obowiązkiem szkolnym. Dzieci w wieku 6 lat odbywają obowiązek przedszkolny.

2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień. Maksymalna liczba oddziałów w przedszkolu to 5.
3. W okresie ferii oraz wakacji, przy zmniejszonej liczbie dzieci w Przedszkolu, dopuszcza się łączenie oddziałów.
4. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia opracowany przez Dyrektora do spraw nadzoru pedagogicznego .
5. Ramowy rozkład dnia podany do wiadomości Rodziców na tablicy informacyjnej określa godziny posiłków i zajęć prowadzonych w Przedszkolu.
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierza się opiekę nad oddziałami, ustalają szczegółowe rozkłady dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
7. W szczególnych przypadkach Dyrektor ds. nadzoru pedagogicznego może zmienić organizację dnia (organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).
8. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
9. Czas trwania zajęć prowadzonych w przedszkolu oraz zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - 1) z dziećmi 3 - 4 - letnimi 15 minut;
  - 2) z dziećmi 5 - 6 - letnimi 30 minut.
10. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
11. Na życzenie Rodziców w Przedszkolu zostaną zorganizowane zajęcia religii na podstawie Rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania regulującego ww. kwestię.
12. Dopuszcza się przyjmowanie do placówki dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego i z opinią o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju.

13. Sposób organizacji zajęć specjalistycznych oraz zajęć z wczesnego wspomagania rozwoju określają odrębne przepisy.

## **ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH W PRZEDSZKOLU**

### **§ 7**

1. Każda grupa wiekowa tworzy oddzielny oddział i jest powierzona jednemu lub dwóm nauczycielom.
2. W grupie dzieci 3 letnich może być zatrudniona pomoc nauczyciela lub opiekunka dziecięca, która współdziała z nauczycielem w zakresie opieki nad dziećmi.
3. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy odbywają się na terenie bezpiecznym, a sprzęt dostosowany jest do potrzeb i możliwości dziecka.
4. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo dziecka w czasie jego pobytu na terenie Przedszkola oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (wyjścia i wycieczki).
5. Podczas wyjść i wycieczek nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel, pomoc nauczyciela w stosunku – jedna osoba dorosła na dziesięcioro dzieci.
6. Wyjścia i wycieczki regulują odrębne przepisy.

### **§ 8**

1. Dyrektor ds. nadzoru pedagogicznego powierza każdy oddział opiece nauczycieli:
  - 1) nauczyciele są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci,

- 2) w trakcie zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli lub instruktorów, to oni odpowiedzialni są za bezpieczeństwo dzieci,
- 3) dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciel w miarę możliwości, prowadzi swój oddział przez cały okres pobytu dzieci w Przedszkolu.

## § 9

1. W Przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka;
2. W Przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci przemocy fizycznej ani psychicznej;
3. Do Przedszkola przyjmuje się dzieci zdrowe. Przez chorobę dziecka rozumie się stan zdrowia, w którym występują objawy typowe dla infekcji wirusowych i bakteryjnych dróg oddechowych: nieżyt nosa, kaszel, podwyższona temperatura ciała itp. oraz objawy typowe dla chorób zakaźnych, w szczególności charakterystyczne zmiany skórne;
4. W przypadku zaobserwowania u dziecka przez pracowników Przedszkola takich objawów jak: utrzymujący się kaszel, katar, wymioty, biegunka, to na wniosek Dyrektora bądź wychowawcy grupy Rodzice zobowiązani niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.

## § 10

1. Dziecko powinno być przyprowadzanie i odbierane z Przedszkola przez Rodziców lub upoważnioną przez nich w formie pisemnej osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu ani żadnych środków odurzających.
3. Prośby Rodziców dotyczących nieodbierania dziecka przez jednego z Rodziców muszą być poparte stosownymi orzeczeniami sądowymi.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

### § 11

## 1. Obowiązki nauczycieli – nauczyciel:

- 1) jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 2) otacza opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola,
- 3) realizuje plan dydaktyczno-wychowawczy według tygodniowego rozkładu zajęć,
- 4) planuje i prowadzi pracę opiekuńczą i wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o diagnozę dziecka i obowiązujące w placówce plany pracy i programy nauczania
- 5) odpowiada za wysoką jakość świadczonej pracy,
- 6) opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora,
- 7) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej,
- 8) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
- 9) otacza 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,
- 10) rozpoznaje potrzeby dzieci i udziela im pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń,
- 11) współpracuje z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi prawidłowy rozwój dziecka,
- 12) bezstronnie, obiektywnie i sprawiedliwie traktuje wszystkie dzieci,

- 13) informuje rodziców dzieci i dyrekcję o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich wychowanków,
- 14) informuje na początku każdego roku szkolnego rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego oraz sposobach mierzenia osiągnięć umiejętności dzieci w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- 15) informuje rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka,
- 16) współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,
- 17) inicjuje i organizuje imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 18) wdraża dzieci do poszanowania mienia przedszkolnego,
- 19) bierze aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu,
- 20) współpracuje z nauczycielami zajęć dodatkowych,
- 21) prawidłowo i na bieżąco prowadzi dokumentację pedagogiczną: prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez Dyrektora Przedszkola dokumentów,
- 22) przekazuje całą dokumentację w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Przedszkola,

- 23) dba o wystrój i porządek sali powierzonej opiece,
- 24) dba o stan techniczny sprzętu powierzonego i zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych,
- 25) w czasie pobytu w ogrodzie przedszkolnym pilnuje, aby dzieci bawiły się zabawkami i wykorzystywały sprzęt ogrodowy zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 26) przestrzega tajemnicy służbowej,
- 27) przestrzega zasad współżycia społecznego i dba o właściwe relacje pracownicze,
- 28) przestrzega procedur obowiązujących w przedszkolu, a w szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola,
- 29) przestrzega wszystkich procedur związanych z RODO,
- 30) rzetelnie wykonuje wszystkie inne prace zlecone przez Dyrektora Przedszkola.

## **2. Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są do:**

1. zapewnienia sprawnego działania Przedszkola jako instytucji o użyteczności publicznej;
2. utrzymania obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;
3. prowadzenia obowiązkowej dokumentacji;
4. odpowiedzialności za powierzony im sprzęt oraz pomoce dydaktyczne;
5. pomocy nauczycielom podczas przygotowywania dzieci do odpoczynku, w czasie spacerów oraz wydawania posiłków;
6. pomocy w codziennym przyjmowaniu dzieci;
7. czuwania i odpowiedzialności za pielęgnację dzieci.

## **3. Nauczyciele i instruktorzy mają prawo do:**

1. tworzenia autorskich programów za zgodą Dyrektora ds. nadzoru pedagogicznego
2. decydowania o podręcznikach i stosowanych środkach dydaktycznych;

3. korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora ds. nadzoru pedagogicznego oraz wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych;
4. uzyskiwania awansów zawodowych

#### **4. Wszyscy pracownicy mają prawo do:**

- 1) wynagrodzenia wypłacanego prawidłowo w terminie;
- 2) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 3) urlopu naliczanego zgodnie z Kodeksem Pracy;
- 4) innych praw pracowniczych regulowanych przepisami Kodeksu Pracy;
- 5) głoszenia własnych poglądów pod warunkiem, że nie naruszają one dobra innych osób.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

### **§ 12**

#### **1. Dzieci mają prawo do:**

1. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
3. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo - dydaktycznym;
4. korzystania z porady specjalistów z poradni psychologiczno- pedagogicznej za zgodą Rodziców;

#### **2. Do obowiązków dzieci należą:**

- 1) przestrzeganie zasad i form współżycia w grupie przedszkolnej;
- 2) poszanowanie odrębności każdego członka grupy;
- 3) poszanowanie wytworów pracy innych dzieci;
- 4) przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek, szanowanie ich oraz sprzętów jako wspólnej własności;

- 5) uczestniczenie w pracach porządkowych;
- 6) pomoc młodszym i słabszym dzieciom;
- 7) przestrzeganie wartości uniwersalnych takich jak: dobro, prawda, sprawiedliwość, miłość, piękno;

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka**

1. W przypadku stanowiska rodzica o naruszeniu praw jego dziecka przez pracownika Przedszkola może on skierować pisemne zawiadomienie do dyrektora . W zawiadomieniu winno być opisane zdarzenie oraz naruszone prawo.
2. Dyrektor rozpatruje otrzymane zawiadomienie w terminie 7 dni od doręczenia. W sytuacjach szczególnych albo na wniosek rodzica, w terminie 7 dni przeprowadza trójstronne rozmowy z udziałem rodzica, nauczyciela / pracownika Przedszkola i dyrektora. O rozstrzygnięciu sprawy dyrektor ma obowiązek poinformowania na piśmie.
3. W przypadku braku akceptacji rozstrzygnięcia rodzica może on wnieść odwołanie do organu prowadzącego. Organ prowadzący, w terminie 7 dni od doręczenia przeprowadza posiedzenie, w którym uczestniczą podmioty wskazane w pkt 2 oraz organ prowadzący. Punkt 2 zdanie trzecie stosuje się wprost.
4. W sytuacji ponownego zawiadomienia, w którym rodzic skarży tego samego nauczyciela / pracownika za to samo przewinienie, dyrektor zwołuje radę pedagogiczną, w terminie 7 dni od doręczenia zawiadomienia. Rada podejmuje decyzję co do sposobu rozwiązania konfliktu, w tym może zastosować następujące środki dyscyplinarne: upomnienie, naganę, wniosek do organu prowadzącego o zastosowanie instrument kary pieniężnej.

## **§ 13**

### **Dziecko może zostać skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola w przypadku gdy:**

1. Rodzice zalegają z opłatami za Przedszkole dłużej niż za 2 miesiące;
2. dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych dzieci lub nauczycieli w Przedszkolu;
3. nastąpi brak współpracy pomiędzy nauczycielami a Rodzicami w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka;



Decyzję o skreśleniu podejmuje Dyrektor ds. administracyjnych. Decyzja o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedstawiana jest rodzicom w formie pisemnej. Decyzja zawiera uzasadnienie faktyczne (opis stanu faktycznego uzasadniającego skreślenie dziecka z listy wychowanków) oraz prawne (tj. wskazanie właściwego przepisu statutu). W pozostałym zakresie do decyzji stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.), w szczególności art. 107 ww. ustawy. Od decyzji Dyrektora ds. administracyjnych rodzice mogą się odwołać do Śląskiego Kuratora Oświaty.

## **ZASADY PRZYJMOWANIA DZIECI DO PRZEDSZKOLA**

### **§ 14**

1. Nabór do Przedszkola odbywa się w ciągu całego roku, jeśli placówka dysponuje wolnymi miejscami,
2. Podstawą zapisania dziecka do Przedszkola jest zawarcie umowy z Przedszkolem,
3. W przypadku dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, decyzję o przyjęciu podejmuje Dyrektor Przedszkola, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przygotowanie Przedszkola pod kątem organizacyjnym do przyjęcia dziecka,
4. W przypadku rekrutacji dzieci z orzeczeniem, obowiązkowe jest dostarczenie przez Rodziców pełnej dokumentacji z Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej.

## **SPOSOBY UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA**

### **§ 15**

Koszty działalności Przedszkola pokrywane są:

1. z opłat Rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola;

2. z dotacji z budżetu Miasta Częstochowy;
3. ze środków przekazywanych przez przedstawiciela organu prowadzącego,
4. z innych źródeł.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 16**

1. W sprawach nieuregulowanych decyduje organ prowadzący reprezentowany przez Dorotę Kapkowską – prezesa zarządu,
2. Statut wchodzi w życie z dniem 01.01.2022r