



# **Statut Przedszkola Niepublicznego „Kiddo” w Gdyni**

# Statut Przedszkola Niepublicznego „Kiddo” w Gdyni

## Postanowienia ogólne

### §1

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Niepubliczne „Kiddo” w Gdyni.
2. Właścicielem przedszkola jest: mgr Krzysztof Koniecko.
3. Osobą prowadzącą przedszkole jest: mgr Anna Koniecko.
4. Siedziba przedszkola mieści się przy ul. Węglowej 22/8, 81-341 Gdynia.
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kuratorium Oświaty w Gdyni.
6. Przedszkole działa na podstawie wpisu do ewidencji przedszkoli niepublicznych w Gdyni.

### §2

Ilekczoć w statucie mowa o:

1. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Niepubliczne „Kiddo” w Gdyni.
2. Osobie prowadzącej przedszkole – należy przez to rozumieć osobę pełniącą funkcję dyrektora placówki: mgr Annę Koniecko.
3. Nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola.
4. Rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka lub podmioty sprawujące opiekę zastępczą nad dzieckiem uczęszczającym do przedszkola „Kiddo” w Gdyni.
5. Podstawie programowej wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe, na danym etapie kształcenia, zestawy celów i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinno posiadać dziecko kończące przedszkole.

## Cele i zadania przedszkola

### §3

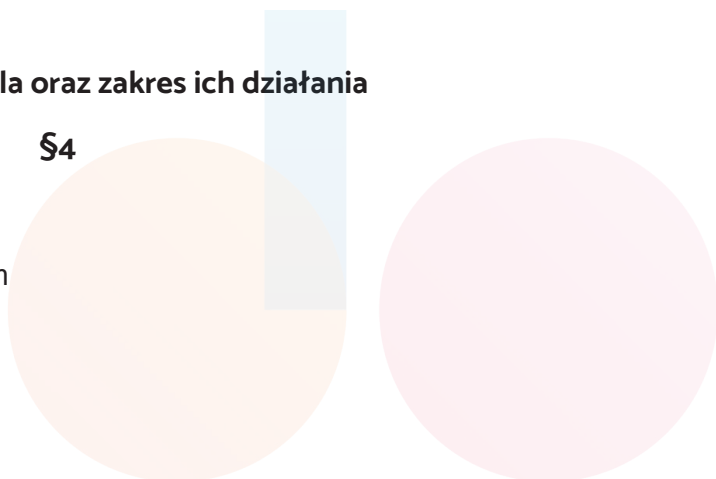
Cele i zadania przedszkola to wspieranie rozwoju dziecka na każdej płaszczyźnie tak, aby osiągnęło ono gotowość do nauki w szkolne. Szczegółowe cele i zadania przedszkola to:

1. Opieka, kształcenie i wychowanie w poczuciu bezpieczeństwa.
2. Realizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Wsparcie całościowego rozwoju dziecka przy wykorzystaniu różnorodnych metod nauczania, a w szczególności stwarzanie komfortowych warunków do rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka.
4. Ukierunkowanie rozwoju dziecka poprzez indywidualne podejście i wspomaganie jego wrodzonego potencjału i zainteresowań.
5. Kreowanie idei „Poznawanie przez doświadczanie” - całościowe angażowanie dzieci w różne formy i działania wychowawczo-dydaktyczne, które pozwolą im na naukę samodzielności, jak również poznawania świata i rozwijanie kreatywności.
6. Wspieranie rozwoju społecznego dzieci poprzez tworzenie odpowiednich do tego celu sytuacji edukacyjnych. Stwarzanie warunków i pomoc w zrozumieniu swoich emocji, zachowań, uczuć swoich i innych ludzi.
7. Współdziałanie z rodzicami dzieci, w celu ujednoczenia działań wychowawczo-dydaktycznych, udzielanie im potrzebnej pomocy, porady i wsparcia w sprawach dotyczących edukacji i rozwoju ich dziecka.
8. Promowanie zdrowego trybu życia wśród dzieci i ich rodziców.
9. Działania mające na celu przybliżenie dzieciom i ich rodzicom pozytywne skutki działań ekologicznych.
10. Uatrakcyjnianie zajęć w przedszkolu poprzez wdrażanie nowoczesnych metod aktywizujących dziecko, wykorzystywanie przez nauczycieli multimediów do pracy z dziećmi, a także poprzez realizację podstawy programowej metodą projektów badawczych.

### Organy przedszkola oraz zakres ich działania

#### §4

1. Organami przedszkola są:
  - Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem
  - Rada Pedagogiczna.
2. Zadania Dyrektora placówki:
  - kierowanie bieżącą działalnością przedszkola,



- reprezentowanie przedszkola na zewnątrz w ramach swoich kompetencji,
  - sprawowanie opieki nad dziećmi,
  - dbanie o rozbudowany i atrakcyjny program zajęć w przedszkolu, który pozytywnie wpłynie na harmonijny rozwój wychowanków,
  - stwarzanie nauczycielom warunków do rozwoju zawodowego,
  - zapewnia higieniczne oraz bezpieczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne oraz higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
  - ustala ramowy rozkład dnia,
  - przewodniczy Radzie Pedagogicznej, zawiadamia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem, a także realizuje podjęte uchwały,
  - zapoznaje Radę Pedagogiczną z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, omawia tryb i formy ich realizacji,
  - organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w miarę potrzeb i możliwości placówki,
  - wraz z Właścicielem decyduje w sprawie zatrudniania i zwalniania pracowników przedszkola,
  - współdecyduje w sprawie zakupu pomocy dydaktycznych, remontu pomieszczeń i naprawy sprzętu,
3. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go osoba wskazana przez Dyrektora bądź Właściciela.

## §5

1. W Przedszkolu Niepublicznym Kiddo działa Rada Pedagogiczna, a w jej skład wchodzi Dyrektor oraz wszyscy pracownicy placówki.
2. Rada Pedagogiczna jako organ realizuje statutowe zadania dotyczące wychowania, opieki oraz kształcenia w przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez Dyrektora.
4. Zadania Rady Pedagogicznej:
  - tworzenie i zatwierdzanie pracy przedszkola,
  - opiniowanie organizacji pracy placówki
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów podczas jawnego głosowania w obecności, co najmniej połowy jej członków. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
6. Nauczyciele oraz inni pracownicy przedszkola są zobowiązani do uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej oraz do nieujawniania spraw poruszanych na jej zebraniach, które mogą naruszać

dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także innych pracowników przedszkola.

## Organizacja przedszkola

### §6

1. Przedszkole Niepubliczne Kiddo czynne jest od poniedziałku do piątku, w godzinach 7:00 - 17:30.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, od 1 września do 31 sierpnia, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw ustalonych przez osobę prowadzącą przedszkole.
3. Organizację dnia pracy oraz ramowy plan dnia określa Dyrektor.
4. Szczegółowe plany dnia zawierające szereg działań edukacyjnych ustalają nauczyciele indywidualnie dla swojej grupy.
5. Przyjmuje się, że rozkład dnia może być zmieniany jeśli zajdzie taka potrzeba.
6. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w wieku określonym ustawą, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
7. Dopuszcza się łączenie grup w przedszkolu, po godzinie 14:30 lub w ciągu dnia ze względu na, np. zmniejszoną liczbę dzieci danego dnia w placówce.
8. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym zależy od warunków lokalowych.
9. Podczas przerw świątecznych oraz w okresie wakacyjnym przedszkole zastrzega sobie prawo nie realizowania podstawy programowej. W tym okresie organizowane są zajęcia rekreacyjno - wypoczynkowe i inne o charakterze zabawowym.
10. W okresie niskiej frekwencji dzieci np. ferie, wakacje, okresy świąteczne dopuszcza się łączenie grup.
11. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada: trzy sale zajęć, trzy łazienki, w tym jedną dla osób niepełnosprawnych, szatnie, kącik logopedyczny i dydaktyczny, pomieszczenie do wydawania posiłków, zmywalnię, pomieszczenie porządkowe.
12. Każda grupa wiekowa powierzona jest nauczycielom oraz asystentom nauczyciela z wykształceniem pedagogicznym, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
13. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową.
14. Czas trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych z dziećmi jest dostosowany do ich potrzeb i ich możliwości rozwojowych.
15. W Przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich chyba, że dotyczą one udzielenia pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.

## §7

1. Przedszkole zobowiązuje się do organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom w miarę potrzeb i możliwości przedszkola.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb edukacyjnych i rozwojowych dzieci, w tym również szczególnych uzdolnień, a w razie potrzeb wydaniu opinii i skierowaniu do poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Psychologiczno-pedagogiczna pomoc i wsparcie wychowanków będzie udzielane podczas bieżącej pracy placówki poprzez takie zajęcia jak: terapia pedagogiczna, terapia logopedyczna, zajęcia z gimnastyki korekcyjnej, porady i konsultacje, a także poprzez zajęcia wspierające i rozwijające uzdolnienia dzieci.

## §8

1. W placówce mogą być organizowane zajęcia dodatkowe, które będą odbywały się po godzinie 14:30, po bloku edukacyjnym realizującym podstawę wychowania przedszkolnego. Udział w zajęciach dodatkowych biorą dzieci chętne i jest to dobrowolna decyzja rodziców lub opiekunów prawnych. Opłaty za zajęcia ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni dziecka w terminach i na konta wskazane przez osoby prowadzące te zajęcia.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają możliwości organizacyjne przedszkola, a także możliwości oraz potrzeby dzieci.
3. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi maksymalnie do 30 minut.
4. Podczas zajęć dodatkowych za bezpieczeństwo i życie dzieci odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

## §9

1. Przedszkole może organizować wychowankom różnego rodzaju wycieczki autokarowe oraz piesze, które będą dostosowane do wieku, zdrowia oraz możliwości fizycznych wychowanków.
2. Warunki bezpieczeństwa dzieci podczas spacerów i wycieczek reguluje „Regulamin spacerów i wycieczek Przedszkola Niepublicznego Kiddo”.

3. Zajęcia z dziećmi organizowane poza terenem przedszkola muszą być wcześniej uzgodnione z Dyrektorem.
4. Każde wyjście na spacer powinno być wpisane do zeszytu wyjść, gdzie nauczyciel wpisuje godzinę wyjścia z placówki, liczbę dzieci wychodzących, oraz godzinę powrotu do przedszkola.

### **Przyjmowanie dzieci do przedszkola - zasady**

#### **§ 10**

1. Przedszkole Niepubliczne Kiddo przyjmuje dzieci od 3 do 6 lat.
2. Dzieci, które nie ukończyły jeszcze 3 roku życia, mogą być przyjęte do przedszkola od ukończenia 2,5 roku życia, w przypadku gdy poziom rozwoju dziecka umożliwia mu funkcjonowanie w grupie, do przedszkola uczęszcza rodzeństwo dziecka.
3. Dyrektor przedszkola przyjmując 2,5 roczne dziecko dokonuje oceny każdego przypadku indywidualnie.
4. Przyjęcie dziecka do przedszkola odbywa się na podstawie umowy o świadczenie usług zawartej z rodzicami dziecka. Jednak wcześniej rodzice są zobowiązani wypełnić „Formularz rejestracyjny” oraz dostarczyć dokumenty: „Potwierdzenie woli zapisu do przedszkola”, „Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych” oraz „Karta dziecka”, które są dostępne na stronie internetowej przedszkola.
5. Przed podpisaniem umowy oraz dostarczeniem dokumentów rodzice są zobowiązani do:
  - zapoznania się z „Klauzulą informacyjną” dostępną na stronie internetowej,
  - poinformowanie placówki o stanie zdrowia dziecka jeśli pozostaje pod opieką specjalistów lub choruje na choroby przewlekłe, zagrażające jego życiu, silne alergie pokarmowe i inne wymagające wiedzy nauczycieli,
  - zapoznanie przedszkola z sytuacją rodzinną dziecka, jeśli któregoś z rodziców ma ograniczone prawa rodzicielskie,
  - przedstawienie wszelkich orzeczeń, np. z poradni psychologiczno-pedagogicznej, które dotyczą dziecka.
6. Okres rekrutacji dzieci na następny rok szkolny trwa w ciągu całego roku w miarę wolnych miejsc.
7. Pierwszeństwo przyjęcia dziecka do Przedszkola na kolejny rok szkolny ma rodzeństwo dziecka już uczęszczającego z tym, że rodzice zobowiązani są do podpisania umowy do ostatniego dnia grudnia poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko będzie uczęszczało.

8. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego objętego odroczeniem.

## **Opłaty za przedszkole**

### **§ 11**

1. Wysokość opłat za przedszkole (czesne tzw. opłata stała, koszt z tytułu wyżywienia dziecka, bezzwrotną opłatę wpisową) ustala Właściciel a Rodzice akceptują warunki opłat podpisując umowę na świadczenie usług.
2. Opłata stała oraz wpisowe może ulec zmianie wraz z początkiem nowego roku szkolnego.
3. Czesne wnoszone przez Rodziców obowiązuje również w czasie nieobecności dziecka w Przedszkolu i nie podlega zwrotom, z wyjątkiem, gdy nieobecność nastąpiła z przyczyn zależnych od Przedszkola, bądź udokumentowanego pobytu dziecka w sanatorium. W tym ostatnim przypadku Rodziców obowiązuje wpłata wynosząca 50% chesnego.
4. W miesiącach wakacyjnych (lipiec, sierpień), jeśli dziecko nie będzie uczęszczało do przedszkola ani jednego dnia, Rodziców obowiązuje wpłata wynosząca 50 % wysokości chesnego. Rodzice są zobowiązani poinformować pisemnie Dyrektora placówki o nieobecności dziecka podczas wakacji do 20.06.
5. Wysokość stawki żywieniowej zależna jest tylko i wyłącznie od firmy cateringowej dostarczającej posiłki do placówki. Zmiana wysokości dziennej opłaty za korzystanie z wyżywienia nie wymaga zmiany umowy o świadczeniu usług w Przedszkolu Niepublicznym Kiddo. Wyboru firmy oferującej catering dokonuje osoba prowadząca przedszkole lub Właściciel placówki.
6. Rodzice są zobowiązani do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 10. dnia każdego miesiąca. Miesięczne opłaty są wnoszone „z góry” na wskazane konto przedszkola. Za nieterminowe wpłaty będą pobierane odsetki.

## **Nauczyciele oraz inni pracownicy przedszkola**

### **§ 12**

1. Przedszkole Niepubliczne Kiddo zatrudnia nauczycieli, których kwalifikacje określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Wynagrodzenie nauczycieli oraz innych pracowników ustala Właściciel przedszkola.
2. Właściciel placówki po zasięgnięciu opinii Dyrektora ustala pensum i czas pracy nauczycieli. Czas



pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.

3. Pracownicy na wszystkich stanowiskach są zobowiązani do dbałości o wysoką jakość pracy, kulturę osobistą, estetyczny wygląd zewnętrzny, dobre imię przedszkola oraz są odpowiedzialni za realizację jego zadań.
4. Zadania pracowników przedszkola ustala „Regulamin pracowniczy” dołączony do umowy o pracę i podpisany przez pracowników. Mówi on między innymi o takich zadaniach jak: sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie przepisów oraz zasad BHP, przeciwpożarowych oraz regulaminów obowiązujących w zakładzie pracy, natychmiastowe reagowanie na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola oraz inne zadania mające na celu dobro placówki.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień ustala w formie zakresu czynności i upoważnień Dyrektor.

### § 13

1. Nauczyciel w swoich działaniach zobowiązuje się do realizowania podstawy wychowania przedszkolnego zgodnie z wszelkimi normami, przepisami, a także ustaleniami z Dyrektorem przedszkola.
2. Nauczyciel oraz Asystent nauczyciela w swoich działaniach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych są zobowiązani do kierowania się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo, troską o ich zdrowie i poszanowanie godności osobistej.
3. Obowiązki nauczyciela: prowadzenie zajęć dostosowanych do wieku dzieci, realizowanie podstawy programowej w kreatywny i ciekawy sposób, wymyślanie nieoczywistych aktywności i zabaw dla dzieci, prowadzenie różnorodnych zajęć grupowych oraz zabaw integracyjnych, wykorzystywanie zdobytych umiejętności oraz talentów w pracy z dziećmi, dbanie o wszechstronny rozwój wychowanków, dążenie do zaspokajania potrzeb dzieci, dbanie o wychowanków, pomaganie im w czynnościach samoobsługowych, przygotowywanie przedstawień oraz innych uroczystości przedszkolnych, współpraca ze wszystkimi pracownikami placówki, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji przedszkolnej tj. plan miesięczny, dziennik, rozmowy i kontakt z rodzicami, obecność na zebraniach z rodzicami oraz na zebraniach Rady Pedagogicznej, utrzymywanie czystości w ciągu dnia (w sali, łazience), dbanie o estetyczny wygląd miejsca pracy, pomoc w rozkładaniu posiłków dla dzieci, współpraca z pracownikami placówki, realizowanie wspólnych celów, zapoznanie się i przestrzeganie regulaminu oraz statutu przedszkola, angażowanie się w życie przedszkola, godne reprezentowanie placówki, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć organizowanych poza jego terenem, odliczanie dzieci przed wyjściem z budynku przedszkola

oraz przed i po powrocie do przedszkola, uzupełnianie arkusza obserwacji, dokonywanie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) i opracowywanie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”, szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw zawartych w Konwencji Praw Dziecka, współpracowanie ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną, zdrowotną i inną w celu wspomagania rozwoju dziecka, realizowanie zaleceń Właściciela, Dyrektora i osób kontrolujących związanych z organizacją i bieżącą działalnością Przedszkola, nie ujawnienie spraw służbowych oraz informacji, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także innych pracowników przedszkola.

4. Współpraca z rodzicami (formy oraz częstotliwość): zebranie organizacyjne w każdym oddziale odbywa się we wrześniu, zajęcia otwarte z rodzicami minimum dwa razy w roku przedszkolnym, zapoznanie rodziców z wynikami obserwacji i diagnozy dzieci oraz postępami w ich rozwoju - nie rzadziej niż trzy razy w roku szkolnym, przekazanie rodzicom dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego pisemnej informacji o poziomie gotowości szkolnej dziecka - kwiecień.
5. Prawa nauczyciela: korzystanie z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej czy innych zatrudnionych w przedszkolu pracowników pedagogicznych, w kwestiach pomocy merytorycznej, metodycznej czy edukacyjnej, wyboru programu wychowania przedszkolnego, tworzenia programów autorskich, wybór metod nauczania, wprowadzanie innowacji pedagogicznych, do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych w ramach samokształcenia oraz poprzez aktywne uczestnictwo w formach doskonalenia wewnętrznego i w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego, do urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w Kodeksie Pracy.

## **§ 14**

1. W Przedszkolu Niepublicznym Kiddo zatrudnia się także Asystentów nauczycieli.
2. Obowiązki asystenta: ścisła współpraca z nauczycielem wychowawcą podczas realizowania podstawy wychowania przedszkolnego oraz innych aktywności edukacyjnych, wymyślanie ciekawych zabaw i aktywności dla dzieci, dbanie o wszechstronny rozwój dzieci, pomoc w czynnościach samoobsługowych oraz dbanie o ich wygląd zewnętrzny, dążenie do zaspokajania potrzeb wychowanków, pomoc wychowawcy w przygotowywaniu przedstawień i uroczystości (we współpracy z innymi pracownikami placówki), uczestnictwo w zebraniach, rozmowy i kontakt z rodzicami dzieci, utrzymywanie czystości w swoim miejscu pracy, pomoc przy rozkładaniu posiłków dla dzieci, przestrzeganie regulaminu oraz statutu przedszkola, angażowanie się w działania placówki, dbanie o zdrowie, bezpieczeństwo i dobre

samopoczucie wszystkich wychowanków przedszkola, sprawowanie dodatkowej opieki nad dziećmi w trakcie zajęć wymagających takiej obecności oraz podczas spacerów, wycieczek i innych wyjść poza teren przedszkola, dbanie o stan zabawek, którymi bawią się dzieci oraz sprzęt w salach zajęć i na placu zabaw, nie ujawnienie spraw służbowych oraz informacji, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także innych pracowników przedszkola, wykonywanie wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków, wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy i przepisów prawa, a zleconych przez Dyrektora lub Właściciela placówki.

3. Asystenci mają prawo do: pomocy i wsparcia Dyrektora oraz Właściciela placówki oraz innych pracowników przedszkola, do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych w ramach samokształcenia oraz poprzez aktywne uczestnictwo w formach doskonalenia wewnętrznego i w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego, otrzymywania corocznego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami w Kodeksie Pracy.

## § 15

1. W Przedszkolu Niepublicznym Kiddo zatrudnia się także pracowników niepedagogicznych.
2. Obowiązki: pilnowanie dzieci korzystających z toalety i pomaganie im w czynnościach samoobsługowych, utrzymywanie czystości w toaletach, w pomieszczeniu porządkowym i w pomieszczeniu do przygotowywania posiłków (w ciągu dnia), utrzymywanie czystości na korytarzu (w ciągu dnia), kontrolowanie osób wchodzących do przedszkola, pomoc w grupach przedszkolnych (jeśli zajdzie taka potrzeba), rozkładanie posiłków we współpracy z nauczycielami (śniadanie, obiad, podwieczorek), angażowanie się w życie przedszkola, zapoznanie się i przestrzeganie regulaminu oraz statutu, współpraca z innymi pracownikami placówki.
3. Pracownik niepedagogiczny ma prawo do: pomocy i wsparcia Dyrektora oraz Właściciela placówki oraz innych pracowników przedszkola, otrzymywania potrzebnych pomocy materialnych, środków czystości i innych rzeczy potrzebnych do spełnienia swoich obowiązków, nieodpłatnego zaopatrzenia w środki ochrony indywidualnej, otrzymywania corocznego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami w Kodeksie Pracy.

## Wychowankowie przedszkola i ich rodzice

### § 16

1. Wychowanek Przedszkola Niepublicznego Kiddo ma prawo do: opieki wychowawczej, która zapewni mu bezpieczeństwo oraz wsparcie, ochronę przed przemocą psychiczną i fizyczną, odpowiednie

zorganizowanie procesu edukacyjnego zgodnie z własnym tempem rozwoju, sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym, pomocy w przypadku trudności, wspierania i rozwijania talentów oraz zainteresowań i zdolności, przygotowania, które umożliwi osiągnięcie gotowości szkolnej, poznawania przyrodniczych, technicznych, społeczno-kulturalnych aspektów rzeczywistości, do swobodnej aktywności ruchowej oraz zabawy, samotności oraz chwili spokoju i wypoczynku (jeśli jest taka potrzeba), poszanowania godności osobistej, swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi, do akceptacji, aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy, do wyboru towarzyszy w zabawie, do jedzenia oraz picia kiedy jest głodny.

2. Obowiązki wychowanka przedszkola: przestrzegania ustalonych zasad bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu i poza przedszkolem, w tym w trakcie spacerów i wycieczek, systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości, przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola, odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę w miarę swoich możliwości, dbania o własne dobro, ład i porządek w swoim otoczeniu, przestrzegania, zasady równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek i sprzętów, szanowania ich, jako wspólnej własności, pomaganie innym.

## **§ 17**

1. W określonych przypadkach Dyrektor przedszkola ma prawo do skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola, a następuje to jeśli: rodzice złożą pisemny wniosek wypowiedzący umowę z przedszkolem (1 miesiąc ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego), Rodzice lub Opiekunowie prawni nie przestrzegają Statutu Przedszkola, Rodzice bez uzasadnionego powodu zalegają z opłatą za przedszkole przez 2 okresy płatnicze, Rodzice zataili ważne informacje o dziecku, które uniemożliwiają jego pobyt w przedszkolu, zachowanie wychowanka zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych dzieci przebywających w przedszkolu, a Rodzice nie współpracują z placówką w celu poprawy sytuacji lub w zakresie rozwiązywania problemów dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.
2. Tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
  - konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,

- terapia indywidualna prowadzona przez nauczyciela z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
  - konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach (np. skierowanie przez nauczyciela do poradni psychologiczno-pedagogicznej),
  - rozmowy z Dyrektorem placówki.
3. Procedura skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola:
    - wysyła do rodziców lub doręcza pismo, za potwierdzeniem odbioru, informujące o naruszeniu zapisów statutu,
    - ustala sytuację dziecka i rodziny (rozmowa- negocjacje Dyrektora z rodzicami),
    - w sytuacji problemowej zasięga opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS w Gdyni),
    - rozwiązuje umowę cywilnoprawną o świadczenie usług w przedszkolu.
  4. Rodzice lub Opiekunowie prawni dziecka mają prawo do odwołania się od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
  5. Dyrektor przedszkola podejmuje ostateczną decyzję odnośnie skreślenia dziecka z listy wychowanków.

## § 18

1. Prawa Rodziców oraz Opiekunów prawnych dziecka: udział w różnych działaniach, takich jak zajęcia otwarte, zebrania organizacyjne, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, uroczystościach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości), konsultacji z nauczycielami, informacji o realizowanych przez nauczyciela zadaniach wychowawczo-dydaktycznych oraz bieżących informacji dotyczących grupy przekazywanych osobiście lub na wskazany przez rodzica adres e-mail, informacji na temat postępów dziecka, wyrażania i przekazywania Dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.
2. Obowiązki Rodziców oraz Opiekunów prawnych dziecka: przestrzeganie podpisanej umowy oraz niniejszego statutu, przyprowadzanie zdrowego dziecka do przedszkola, zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka, zgłaszanie nieobecności dziecka w przedszkolu, przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez osobę pełnoletnią do tego pisemnie upoważnioną zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, w uzasadnionych przypadkach i na prośbę nauczyciela lub Dyrektora dostarczenie zaświadczenia od lekarza zatwierdzającego zdolność wychowanka do przebywania w placówce, zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, współpraca z przedszkolem, nauczycielami i innymi pracownikami placówki (jeśli zajdzie taka potrzeba), terminowe

uiszczanie opłat, informowanie nauczyciela o zmianach adresu oraz numerów telefonów.

3. Ewentualne spory między rodzicami a personelem Przedszkola rozstrzygane są następująco: rozmowa między samicy stronami nieporozumienia, przez Dyrektora, przez Właściciela, przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w ramach jego kompetencji.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 19**

1. Właściciel ustala zasady korzystania z usług Przedszkola, wnoszenia opłat i ich wykorzystania.
2. Właściciel przedszkola kieruje i odpowiada za politykę finansową przedszkola, reprezentując interesy gospodarcze na zewnątrz m.in. przed instytucjami, bankami, kontrahentami.
3. Źródłami finansowymi placówki są: chesne, wpisowe, dotacje z budżetu Urzędu Miasta Olsztyna zgodnie z obowiązującymi przepisami, sponsoring od osób prawnych i fizycznych, z innych źródeł.
4. Dokumentację przedszkola w zakresie działalności wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej przedszkola stanowią: plany roczne, miesięczne, dzienniki, teczki arkuszy obserwacji i diagnoz, protokoły Rady Pedagogicznej.
5. Dokumentację przedszkola w zakresie działalności administracyjnej, gospodarczej i finansowej stanowią: umowy z Rodzicami, książka kontroli, akta osobowe pracowników.
6. Statut nadaje i zmienia Właściciel lub Dyrektor przedszkola.
7. Zmiany statutu przedszkola może wprowadzić osoba prowadząca z własnej inicjatywy lub na wniosek organów przedszkola.
8. Z treścią statutu można zapoznać się w Przedszkolu.

