

Załącznik do Uchwały nr 3/2024/2025  
Rady Pedagogicznej Przedszkola Niepublicznego  
Śmieszek w Olsztynie, z dnia 26.08.2024 r.

**STATUT  
PRZEDSZKOŁA  
NIEPUBLICZNEGO  
„ŚMIESZEK”  
W OLSZTYNIE**

## **SPIS TREŚCI:**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

### **ROZDZIAŁ II**

#### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA**

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANY PRZEDSZKOŁA I ICH KOMPETENCJE**

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOŁA**

### **ROZDZIAŁ V**

#### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA**

### **ROZDZIAŁ VI**

#### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA I ICH RODZICE**

### **ROZDZIAŁ VII**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **PODSTAWA PRAWNA**

W statucie uwzględniono zapisy odnoszące się do przedszkoli niepublicznych wynikające z:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 i 854).
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela ( Dz. U. z 2024 r. poz. 986)
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
4. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego (Dz.U. z 2017 r. poz.356 z późn. zm.)

ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Niepubliczne „Śmieszek” Justyna Marta Kajdzik
2. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

Przedszkole Niepubliczne  
„Śmieszek”  
Justyna Marta Kajdzik  
10 – 690 Olsztyn, ul. Leyka 7  
NIP 741-140-88-70 REGON 281472853

3. Lokalizacja przedszkola:

- 1) siedzibą przedszkola jest obiekt w Olsztynie przy ulicy Leyka 7
- 2) filia przedszkola znajduje się w Olsztynie przy ul. Murzynowskiego 20
4. Osobą prowadzącą przedszkole jest Justyna Marta Kajdzik, ul. Rolna 165, 10-804 Olsztyn
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko - Mazurski Kurator Oświaty

§ 2

Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Niepubliczne „Śmieszek” Justyna Marta Kajdzik, zwanego w skrócie Przedszkolem Niepublicznym „Śmieszek”,
2. statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Niepublicznego „Śmieszek”,
3. nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
4. rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

#### § 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka
3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:
  - 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) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o 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, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

#### 4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci z uwzględnieniem predyspozycji rozwojowych dziecka,
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
- 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

#### 5. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

#### 6. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

#### 7. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć przedszkolnych poza terenem przedszkola,
  - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,
  - 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczycieli i przynajmniej jedną pomoc nauczyciela na dwa oddziały, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie ich pobytu na terenie przedszkola i ogrodu przedszkolnego,
  - 4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
  - 5) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
8. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
9. Rodzice lub inna upoważniona przez nich osoba ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica).
10. Nie wydaje się dziecka osobie, której stan wyraźnie wskazuje, że jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających. W takiej sytuacji pracownik zobowiązany jest skontaktować się z inną upoważnioną do odbioru osobą, a jeśli nie jest to możliwe, powiadomić policję.

#### § 4

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana 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 dla dzieci.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, pedagog specjalny i psycholog. W przypadkach, które wymagają porady specjalisty, rodzice kierowani są do poradni specjalistycznych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
  - 1) zajęć specjalistycznych wynikających z orzeczeń wystawionych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne,
  - 2) porad i konsultacji,
  - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.

ROZDZIAŁ III  
ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 5

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem,
- 2) Wicedyrektor do spraw dydaktycznych,
- 3) Rada Pedagogiczna.

§6

2. Kompetencje Dyrektora:

- 1) Kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz.
- 2) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji.
- 3) Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
- 4) Przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących.
- 5) Wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy.
- 6) Dysponuje środkami finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.
- 7) Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole.

3. Zadania Dyrektora:

- 1) Co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy.
- 2) Organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola.
- 3) Współpraca z rodzicami, osobą prowadzącą przedszkole oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi.
- 4) Kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola.
- 5) Przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom.
- 6) *Uchylono*

- 7) Zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8) Wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
- 9) Dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.
- 10) Ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

## § 7

### 1. Zadania Wicedyrektora do spraw dydaktycznych:

- 1) Opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego.
- 2) Coroczne opracowywanie planu pracy dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej we współpracy z Radą Pedagogiczną.
- 3) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli.
- 4) Prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola.
- 5) Gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy.
- 6) Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli.
- 7) Przedstawienie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
- 8) Wykonywanie innych poleceń nie mieszczących się w zakresie obowiązków, a zlecanych przez Dyrektora.

## § 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady np.: przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola,



- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu,
- 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 4) uchwalenie statutu przedszkola,
- 5) *uchylono*
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
- 2) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 3) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.

## § 9

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

## ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

### § 10

1. Warunki przyjmowania dzieci do przedszkola:
  - 1) Podstawę przyjęcia dziecka do przedszkola stanowi wypełniona "Karta zgłoszenia" podpisana przez jednego z rodziców lub opiekunów prawnych.
  - 2) Rekrutacja do przedszkola na kolejny rok szkolny rozpoczyna się w marcu każdego roku. W przypadku wolnych miejsc dzieci przyjmowane są także na bieżąco.
  - 3) Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3-6 lat.
  - 4) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

- 5) Dzieci do przedszkola przyjmowane są według kolejności zapisu z uwzględnieniem wolnych miejsc w poszczególnych grupach wiekowych.
- 6) Alfabetyczna lista kandydatów zakwalifikowanych do przedszkola umieszczana jest na terenie placówki przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego. Lista wywieszona będzie nie dłużej niż 26 dni od momentu ogłoszenia wyników rekrutacji.
- 7) Dziecko zgłoszone i zakwalifikowane do przedszkola powinno regularnie do niego uczęszczać.
- 8) Ewentualna przerwa w uczęszczaniu dziecka może nastąpić tylko z ważnych powodów (długotrwała choroba dziecka, wyjazd do sanatorium, urlop rodziców itp.).
- 9) Osoba prowadząca przedszkole może odmówić przyjęcia dziecka, jeżeli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiednich warunków ze względu na np. chorobę dziecka, z powodu braku miejsc, w sytuacji, gdy dziecko stwarza zagrożenie dla innych dzieci, albo wymaga odrębnych warunków ze względu na np. specjalną dietę.
- 10) Ze względu na brak odpowiednich warunków lokalowych przedszkole przyjmuje tylko te dzieci niepełnosprawne, które są w stanie samodzielnie poruszać się i funkcjonować w budynku przedszkola.

## § 11

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
- 3) zajęć dodatkowych oferowanych przez przedszkole.

## § 12

1. Przedszkole jest czynne od godz. 6.30 do godz. 17.30, z możliwością zmiany godzin pracy przez Dyrektora w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
2. Przedszkole działa od poniedziałku do piątku (5 dni w tygodniu) przez cały rok z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, oraz dni wskazanych w umowie z przedszkolem.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola są oddziały dzieci w wieku od 2,5 do 6-ciu lat z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
4. W ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, oprócz zajęć z wychowawcą, przedszkole organizuje zajęcia z innymi nauczycielami lub instruktorami (np. język włoski, rytmika, zajęcia sportowe, umuzykalniające itp.), które mogą być zawieszane przez Dyrektora w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

5. Czas trwania ww. zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

6. Organizacja i terminy ww. zajęć ustalane są przez osobę prowadzącą, w porozumieniu z Dyrektorem przedszkola.

### § 13

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego, realizowane codziennie.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

3. Każdy oddział funkcjonuje według ramowego rozkładu dnia, który w miarę potrzeby może być modyfikowany w ciągu dnia.

### § 14

1. Za uczęszczanie dzieci do przedszkola pobierana jest od rodziców opłata tzw. opłata stała.

2. Opłata stała za przedszkole nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.

1) Do opłaty stałej doliczana jest opłata za wyżywienie dziecka w przedszkolu za każdy dzień jego pobytu w placówce, w wysokości ustalonej przez osobę prowadzącą.

2) W przypadku nieobecności dziecka, opłata za wyżywienie zostanie pomniejszona zgodnie z umową z placówką, jeśli nieobecność dziecka zostanie zgłoszona za pośrednictwem aplikacji LiveKid najpóźniej do godziny 8.00 w dniu absencji.

3) Zajęcia przewidziane w ramowym rozkładzie dnia świadczone są bez dodatkowych kosztów.

4) Koszt ewentualnych biletów wstępu, oraz przejazdu autokarem w zorganizowanych przez przedszkole wycieczkach, ponoszą rodzice.

5) Koszt zajęć dodatkowych, nie znajdujących się w ramowym planie dnia, pokrywają rodzice.

3. Wychowankowie są ubezpieczani od następstw nieszczęśliwych wypadków przez rodziców bez pośrednictwa przedszkola.

4. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice bądź prawni opiekunowie.

### § 15

1. Za bezpieczeństwo dzieci w czasie ich pobytu w przedszkolu odpowiedzialni są nauczyciele, specjaliści i pomoce nauczycieli.

2. W czasie prowadzonych z dziećmi zajęć, opiekę nad nimi sprawują osoby prowadzące dane zajęcie i to one ponoszą wtedy odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci. Dotyczy to wszystkich prowadzących, w tym instruktorów, trenerów, nauczycieli, animatorów, osób prowadzących zajęcia dodatkowe itd.

3. Szczegółowy opis zasad bezpieczeństwa zawarty jest w odrębnym dokumencie „Procedury bezpieczeństwa w Przedszkolu Niepublicznym „Śmieszek” w Olsztynie, do wglądu w gabinecie Dyrektora.

## § 16

1. W sytuacjach niezależnych od osoby prowadzącej przedszkole i Dyrektora przedszkola dopuszcza się możliwość wprowadzenia zmian w organizacji pracy placówki bez dokonywania zmian w jej Statucie. Nowe zasady organizacyjne wynikłe z nieprzewidzianych okoliczności będą opisywane w odrębnych dokumentach.

2. Przedszkole będzie organizowało zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszane z powodu zaistnienia następujących okoliczności:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

3. Kształcenie na odległość będzie realizowane za pośrednictwem platformy LiveKid, której można używać na smartfonie, tablecie lub komputerze. Na platformie nauczyciele będą:

- 1) zamieszczać materiały do druku np. karty pracy, kolorowanki, obrazki, gry planszowe, rebusy, itp.,
- 2) zamieszczać opis zadań, oraz instrukcje ich wykonania
- 3) zamieszczać linki do narzędzi TIK, w których przygotowują materiały do pracy dziecka w domu, np. LearningApps, Wordwall, Quizlet, Superkid, Ssula, Youtube itp.

4. Rodzice na podstawie konsultacji z nauczycielem, obserwacji dziecka i znajomości jego możliwości rozwojowych będą decydować o tym jaki czas może ono spędzić przed ekranem na wykonywaniu zadań multimedialnych, a jaki na pracy z materiałami plastycznymi, kartami pracy czy na zabawach ruchowych.

5. Osoby, które nie mają możliwości wydrukowania materiałów do pracy dziecka w domu, będą mogły pobrać takie wydruki z przedszkola, po wcześniejszym ustaleniu szczegółów odbioru z wychowawcą.

6. Potwierdzenie uczestnictwa w zajęciach będzie odbywać się poprzez dodawanie przez rodziców komentarzy do zadań zamieszczonych na platformie LiveKid, lub za pośrednictwem wiadomości wysyłanych do wychowawcy w aplikacji LiveKid.

7. W razie konieczności możliwy będzie także kontakt telefoniczny z wychowawcą w wyznaczonych godzinach.

## ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA

### § 17

1. W przedszkolu mogą być zatrudnieni pracownicy pedagogiczni, administracyjni i obsługi.
2. Dyrektor dopuszcza możliwość współpracy również z wolontariuszami i praktykantami.
3. Liczbę pracowników ustala osoba prowadząca przedszkole.
4. Dopuszcza się możliwość sprawowania opieki nad dziećmi przez osobę bez kwalifikacji pedagogicznych. Pełni ona rolę opiekuna, bez możliwości prowadzenia zajęć dydaktycznych.
5. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego dopuszczona przez MEN,
  - 2) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości treści zawartych w programie wychowania przedszkolnego realizowanego w przedszkolu oraz uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - 3) zachowanie właściwej jakości pracy dydaktyczno – wychowawczej,
  - 4) prowadzenie i dokumentowanie diagnoz gotowości szkolnej, oraz obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci,
  - 5) opracowywanie miesięcznych planów pracy dydaktyczno - wychowawczej, zgodnych z programem wychowania przedszkolnego,
  - 6) współpraca ze specjalistami udzielającymi dzieciom porad psychologiczno - pedagogicznych, oraz nauczycielami zajęć dodatkowych,
  - 7) dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie spacerów i wycieczek,
  - 8) realizowanie zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
  - 9) prowadzenie konsultacji i udzielanie porad rodzicom w zakresie pracy z dziećmi,
  - 10) dokumentowanie przebiegu działalności opiekuńczo-wychowawczej w danym roku szkolnym w formie dziennika zajęć przedszkola i innych dokumentów wskazanych przez dyrekcję przedszkola,
  - 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, oraz przestrzeganie jej regulaminu,

- 12) współdziałanie z innymi nauczycielami w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
- 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
- 14) realizacja przyjętych w Przedszkolu zasad ochrony i przetwarzania danych osobowych,
- 15) zgłaszanie Dyrektorowi Przedszkola wszelkich incydentów i naruszeń prowadzących do ujawnienia osobom nieuprawnionym, utratę lub nieuprawnioną zmianę danych osobowych.

#### 6. Prawa nauczyciela:

- 1) Tworzenie autorskich programów w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i za zgodą Dyrektora.
- 2) Decydowanie o wyborze programu wychowania przedszkolnego.
- 3) Korzystanie w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo oświatowych.

### § 18

#### 1. Do obowiązków pracowników administracyjno - usługowych należy:

- 1) zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości,
- 2) sprzątanie sal, ubikacji dla dzieci i personelu, mycie okien itp., dbanie o porządek i czystość w przedszkolu,
- 3) dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie wszystkich dzieci w przedszkolu,
- 4) pomoc przy podawaniu posiłków, ubieraniu się dzieci i ich czynnościach samoobsługowych,
- 5) pomoc w czasie spacerów i wycieczek,
- 6) pomoc nauczycielowi podczas zajęć, oraz przygotowywanie niezbędnych pomocy dydaktycznych (sylwety, xero itp.).

#### 2. Pracownicy administracyjno - usługowi mają prawo do:

- 1) urlopu zgodnie z kodeksem pracy,
- 2) wynagrodzenia za swoją pracę,
- 3) pracy w warunkach zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny,
- 4) poszanowania godności osobistej.

## § 19

1. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

## ROZDZIAŁ VI

### WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA I ICH RODZICE

## § 20

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości),
- 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą,
- 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy,
- 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
- 3) współpraca z wychowawcami dziecka w przedszkolu,
- 4) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 6) systematyczne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 7) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu, oraz o przyczynach tej nieobecności, zwłaszcza gdy w grę wchodzi zatrucie pokarmowe i choroby zakaźne.

## § 21

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat, z możliwością przedłużenia pobytu dziecka w przedszkolu w związku z odroczeniem obowiązku szkolnego ustalonego przez odrębne przepisy.

2. Wychowanek przedszkola ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,
- 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
- 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych,
- 7) akceptacji takim jakim jest,
- 8) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
- 9) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
- 10) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
- 11) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
- 12) wypoczynku,
- 13) jedzenia i picia,
- 14) zdrowego jedzenia.

3. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
- 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
- 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.

4. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrektorowi przedszkola.



## § 22

1. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:

- 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
- 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu, innych dzieci i personelu
- 3) braku współpracy z ze strony rodziców przy rozwiązywaniu problemów wychowawczych i rozwojowych dziecka
- 4) zalegania z odpłatnością za uczęszczanie do przedszkola za dwa miesiące,
- 5) na wniosek rodziców

2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:

- 1) konsultacje z rodzicami i specjalistami zatrudnionymi w placówce
- 2) ewentualne konsultacje za pośrednictwem rodziców ze specjalistami spoza placówki,
- 3) rozmowy z dyrektorem,

3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, informując o tym rodziców na piśmie.

4. *Uchylono*

## ROZDZIAŁ VII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 23

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest Dyrektor i zatrudniony w przedszkolu główny księgowy, oraz biuro rachunkowe, z którym przedszkole zawarło umowę.
3. Przedszkole zapewnia ochronę danych osobowych przetwarzanych w przedszkolu a wszyscy jego pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz wprowadzonych w przedszkolu zasad przetwarzania danych osobowych.
4. Przedszkole, jako administrator danych osobowych wdraża środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie danych osobowych odbywało się zgodnie z RODO. Środki, o których mowa obejmują wdrożenie odpowiedniej Polityki Ochrony Danych.

## § 24

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
2. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w gabinecie Dyrektora oraz na stronie internetowej Przedszkola.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola Niepublicznego „Śmieszek” z dnia 01.09.2022 r.
4. Statut Przedszkola Niepublicznego „Śmieszek” w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 01.09.2024 r.