



## TEKST JEDNOLITY

### STATUTU NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA KOMPETENCYJNEGO

#### UL (zwany dalej: **STATUTEM**)

z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- a. Zarządzeniem Organu Prowadzącego Przedszkole z dnia 21/12/2009 roku,
- b. Zarządzeniem Organu Prowadzącego Przedszkole z dnia 30/08/2010 roku,
- c. Zarządzeniem Organu Prowadzącego Przedszkole z dnia 30/08/2011 roku
- d. Zarządzeniem Organu Prowadzącego Przedszkole z dnia 27/01/2014 roku
- e. Zarządzeniem Organu Prowadzącego Przedszkole z dnia 31/03/2015 roku
- f. Zarządzeniem Organu Prowadzącego Przedszkole z dnia 21/06/2021 roku

Statut opracowany został na podstawie art. 84 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1327 ze zmianami).

#### ROZDZIAŁ I

##### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1.

1. Niepubliczne Przedszkole kompetencyjne UL z siedzibą w Złotnikach (zwane dalej: Przedszkolem) jest placówką niepubliczną, prowadzoną przez osobę prawną, na podstawie wpisu pod numerem 7 do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Wójta Gminy Suchy Las (Zaświadczenie z dnia 31 sierpnia 2009 roku nr ED.4320-07/09).
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest NICKEL EDU spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Złotnikach (dalej: Organem Prowadzącym), zarejestrowana przez Sąd Rejonowy Poznań Nowe Miasto i Wilda VIII Wydział Gospodarczy KRS pod numerem 0000284971.
3. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole w pełnym brzmieniu i posiada ono pieczęć o następującej treści:

Niepubliczne Przedszkole kompetencyjne UL  
Złotniki, ul. Krzemowa 1  
62-002 suchy Las

4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Poznaniu.
5. Nauczanie w Przedszkolu prowadzone jest w dwóch językach: polskim i angielskim.
6. Przedszkole prowadzi swoją działalność w Złotnikach przy ul. Krzemowej nr 1, przy czym dopuszcza się możliwość tworzenia filii Przedszkola. W takim wypadku wszelkie postanowienia zawarte w Statucie obowiązują zarówno w siedzibie głównej, jak i filiach Przedszkola.
7. Ilekroć w Statucie mowa o:
  - a. Dziecku/Dzieciach — należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola,



## STATUT NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA KOMPETENCYJNEGO UL w Złotnikach

- b. Nauczycieli/Nauczycielach należy przez to rozumieć osoby współpracujące z Przedszkolem na podstawie umowy o pracę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy lub innej umowy cywilno — prawnej,
- c. Rodzicach/Opiekunach Prawnych - należy przez to rozumieć osoby, które zawarły z Przedszkolem Umowę o świadczenie usług opiekuńczo — dydaktyczno - wychowawczych nad ich Dzieckiem/Dziećmi.

### ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

#### § 2.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (Dz. U. Nr 256, poz. 2572 z 2004r. ze zmianami) oraz w aktach wykonawczych wydawanych na jej podstawie.
2. Cele Przedszkola zgodne z programem wychowania przedszkolnego, obejmują w szczególności:
  - a. sprawowanie opieki nad Dziećmi i umożliwianie budowania kompetencji odpowiednio do potrzeb Dzieci i możliwości Przedszkola,
  - b. wspomaganie i ukierunkowywanie indywidualnego rozwoju Dzieci poprzez pobudzenie procesów rozwojowych, aktywizacji i wykorzystania własnej inicjatywy dzieci, kształtowanie i rozwijanie ich zainteresowań, motywowanie i ułatwianie poszerzania wiedzy o najbliższym i dalszym otoczeniu,
  - c. udzielanie Dzieciom pomocy psychologiczno — pedagogicznej w ramach konsultacji ze specjalistami z w/w dziedzin,
  - d. wspomaganie działań wychowawczych Rodziców, wpływanie na integrowanie zabiegów wychowawczych i przygotowanie Dzieci do nauki szkolnej,
  - e. wychowywanie Dziecka w poszanowaniu tradycji domu rodzinnego, umożliwianiu dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej oraz kształtowanie postaw tolerancji dla odmienności kulturowej i narodowościowej.
3. Przedszkole realizuje zadania, wynikające z celów określonych w ust. 1 § 2, w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
  - a. zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju Dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
  - b. uwzględnienie indywidualnych potrzeb Dziecka, wspieranie w budowaniu kompetencji edukacyjnych, poznawczych i społecznych oraz umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
  - c. stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
  - d. rozwijanie wrażliwości moralnej,
  - e. kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwienie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu Dziecka otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
  - f. rozbudzenie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,



## STATUT NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA KOMPETENCYJNEGO UL w Złotnikach

- g. rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- h. zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

### ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA I ZAKRES ICH ZADAŃ

#### § 3.

Organami Przedszkola są:

- 1) Organ Prowadzący Przedszkole,
- 2) Dyrektor Administracyjny,
- 3) Dyrektor Metodyczny (Koordynator Programu Nauczania),
- 4) Rada Pedagogiczna.

#### § 4.

Do kompetencji Organu Prowadzącego Przedszkole:

- a. powoływanie i odwoływanie ze stanowiska Dyrektora Administracyjnego,
- b. powoływanie i odwoływanie ze stanowiska Dyrektora Metodycznego (Koordynatora Programu Nauczania) w porozumieniu z Dyrektorem Administracyjnym,
- c. uchwalenie lub zmiana Statutu Przedszkola,
- d. ustalanie corocznie wysokości opłat za usługi świadczone przez Przedszkole, o których mowa w Rozdziale V Statutu.

#### § 5.

- 1. Do podstawowych obowiązków Dyrektora Administracyjnego Przedszkola należy w szczególności:
  - a. prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem przedszkola w określonych realiach prawnych, dbanie o dokumentację prawną, pracowniczą i księgową,
  - b. zawieranie i rozwiązywanie umów o świadczenie usług opiekuńczo — dydaktyczno wychowawczych nad Dzieckiem/Dziećmi z Rodzicami lub Opiekunami Prawnymi, w porozumieniu z Organem Prowadzącym Przedszkole,
  - c. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania komunikacji pomiędzy Przedszkolem a Rodzicami lub Opiekunami Prawnymi Dzieci — w zakresie spraw organizacyjnych,
  - d. zapewnienie należytej opieki i troski, a także bezpieczeństwa Dzieci,
  - e. powoływanie Komisji Rekrutacyjnej, jeżeli zaistnieje taka konieczność, a także podejmowanie decyzji w sprawie skreślenia Dziecka z listy wychowanków w porozumieniu z Dyrektorem Metodycznym (Koordynatorem Programu Nauczania),
  - f. wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych, a niebędących w zakresie obowiązków i kompetencji innych organów Przedszkola.

#### § 6.



## STATUT NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA KOMPETENCYJNEGO UL w Złotnikach

Do podstawowych obowiązków Dyrektora Metodycznego (Koordynatora Programu Nauczania) należy w szczególności:

- a. stworzenie podstawy programowej Przedszkola w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. 2009 Nr 4, poz. 17), rozszerzoną o koncepcje pedagogiczne budowania kompetencji Dzieci, a także jej coroczna weryfikacja z uwzględnieniem wytycznych Organu Prowadzącego Przedszkole i sugestii Rady Pedagogicznej,
- b. kierowanie bieżącą działalnością Przedszkola, przy zapewnieniu prawidłowej realizacji przyjętej przez Przedszkole podstawy programowej,
- c. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania komunikacji pomiędzy Przedszkolem a Rodzicami lub Opiekunami Prawnymi Dzieci — w zakresie spraw edukacyjnych,
- d. kierowanie — jako Przewodniczący — pracami Rady Pedagogicznej, przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń, realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji, jak również wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa oświatowego,
- e. sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych Nauczycieli,
- f. opracowywanie dokumentów programowo — organizacyjnych Przedszkola, w tym rocznego planu pracy przedszkola z rozbiciem na plany miesięczne i tygodniowe,
- g. tworzenie dokumentów wewnętrznych, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania przedszkola (w tym Karta Obserwacji Dziecka, Plan Rozwoju Zawodowego Nauczyciela,
- h. prowadzenie regularnych i wystandaryzowanych obserwacji pracy każdej z grup przedszkolnych,
- i. prowadzenie zebrań dla Rodziców/Opiekunów Prawnych oraz konsultacji indywidualnych,
- j. prowadzenie rozmów rekrutacyjnych dla nowych klientów Przedszkola,
- k. współtworzenie z Nauczycielami śródrocznych i końcowo rocznych opinii o każdym Dziecku,
- l. prowadzenie szkoleń dla kadry Przedszkola według harmonogramu zatwierdzonego przed rozpoczęciem roku szkolnego,
- m. inicjowanie takich działań pedagogicznych w przedszkolu, które sprzyjają zrównoważonemu rozwojowi Dziecka,
- n. dostarczanie nauczycielom inspiracji, wsparcia, pomysłów, wpływających w sposób pośredni i bezpośredni na jakość ich pracy,
- o. czuwanie nad realizacją planu pracy Przedszkola, harmonogramu dnia oraz podstawy programowej,
- p. przestrzeganie przepisów z zakresu zarządzania oświatą w taki sposób, by Przedszkole działało zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 7.



## STATUT NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA KOMPETENCYJNEGO UL w Złotnikach

1. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni Przedszkola bez względu na wymiar czasu pracy. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Metodyczny (Koordynator Programu Nauczania).
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
  - a. zatwierdzenie dodatkowych usług dla Rodziców,
  - b. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego Nauczycieli,
  - c. występowanie z wnioskiem do Zarządu Przedszkola o odwołanie Dyrektora Przedszkola ze stanowiska.
3. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
4. W posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą brać także udział przedstawiciele nadzoru pedagogicznego oraz Dyrektor Administracyjny Przedszkola, a nadto na zaproszenie Przewodniczącego — zaproszeni goście, których głos ma charakter doradczy (opiniodawczy).
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności o najmniej połowy liczby jej członków.
6. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste Dziecka, jego Rodziców/Opiekunów Prawnych, także Nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
7. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady Pedagogicznej. Informacje dotyczące bezpośrednio Dziecka mogą być udzielane tylko Rodzicom lub Opiekunom Prawnym Dziecka.

### ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

#### § 8.

Praca opiekuńczo — wychowawczo — dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. 2009 Nr 4, poz. 17) i przyjętą zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z 8 czerwca 2009 roku w sprawie dopuszczenia do użytku programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczenia do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. 2009 nr 89 poz. 730), rozszerzoną o koncepcje pedagogiczne budowania kompetencji Dzieci, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb.

#### § 9.

1. Przedszkole jest placówką opiekuńczo — wychowawczo - dydaktyczną zapewniającą opiekę, wychowanie i naukę Dzieciom w wieku od 3 do 6 lat.
2. W uzasadnionych przypadkach Organ Prowadzący Przedszkole na wniosek Rodziców/Opiekunów Prawnych może podjąć decyzję o przyjęciu do Przedszkola Dziecka, które ukończyło 2,5 roku.



## STATUT NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA KOMPETENCYJNEGO UL w Złotnikach

3. Przedszkole nie prowadzi zajęć wyrównawczo - kompensacyjnych dla Dzieci wymagających zindywidualizowanej opieki dydaktyczno - wychowawczej zgodnie z orzeczeniem poradni psychologiczno - pedagogicznej.
4. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku.
5. Przedszkole świadczy usługi opiekuńczo — wychowawcze przez cały rok szkolny, przy czym w miesiącu lipcu lub sierpniu następować może w każdym roku miesięczna przerwa wakacyjna, wykorzystywana na prowadzenie prac remontowych i modernizacyjnych. O terminie przerwy wakacyjnej Rodzice lub Opiekunowie Prawni są informowani do dnia 25 grudnia roku poprzedzającego przerwę wakacyjną.

### § 10.

1. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 17.30. przy czym w godzinach wczesno porannych (od 7.00 do 8.00) oraz późno popołudniowych (od 17.00 do 17.30) w Przedszkolu realizowane są zajęcia świetlicowe.
2. Tygodniowy i dzienny rozkład zajęć Dzieci, w którym dominującą formą jest nauka poprzez zabawę, ustalony jest z zachowaniem higieny umysłowej przez równomierne rozłożenie zajęć dnia i tygodnia, z uwzględnieniem dostosowania ich do potrzeb wiekowych i rozwojowych Dzieci.

### § 11.

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest grupa Dzieci w zbliżonym wieku.
2. Przedszkole prowadzi 4 grupy Dzieci: dwie grupy 3-latków, grupę 4-latków oraz grupę 5-latków. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Metodyczny Przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może zdecydować o umieszczeniu Dziecka w wyższej grupie wiekowej na podstawie diagnozy posiadanych kompetencji i dojrzałości emocjonalnej Dziecka. Łącznie w Przedszkolu może przebywać 80 dzieci.
3. W przypadku małej liczby Dzieci, Przedszkole zastrzega sobie prawo do prowadzenia oddziałów łączonych (Dzieci zbliżone wiekowo).
4. Dyrektor Przedszkola powierza każdą grupę Dzieci opiece jednego lub dwóch Nauczycieli, w zależności od czasu pracy grupy lub przyjętych dodatkowych zadań, w tym zadań specjalnych (integracja).

### § 12.

1. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo Dzieci w czasie jego pobytu na terenie Przedszkola (z momentem przekazania Dziecka z szatni i do niej) oraz w trakcie zajęć poza jego terenem Przedszkola (wyjścia i wycieczki). W przypadku zaistnienia konieczności oddalenia się Nauczyciela od nadzorowanej grupy, chwilowo pozostawia się ją pod opieką drugiego Nauczyciela prowadzącego.
2. W trakcie trwania wycieczki nadzór nad Dziećmi sprawuje Nauczyciel, pracownik niepedagogiczny lub Rodzic/Opiekun Prawny w stosunku - jedna osoba dorosła na dziesięcioro Dzieci. W trakcie imprez integracyjnych, w których udział biorą Rodzice lub Opiekunowie Prawni Dziecka, to oni sprawują pieczę nad bezpieczeństwem swojej pociechy.
3. Każda wycieczka powinna być zgłoszona i uzgodniona z Dyrektorem Metodycznym Przedszkola najpóźniej na tydzień przez jej planowanym terminem.



## STATUT NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA KOMPETENCYJNEGO UL w Złotnikach

4. Najpóźniej na dwa dni wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni Rodzice lub Opiekunowie Prawni Dzieci.
5. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek zawarte są w regulaminie wycieczek opracowanym przez Radę Pedagogiczną, dostępnym u Dyrektora Metodycznego Przedszkola.

### § 13.

Przedszkole zapewnia Dzieciom trzy posiłki dziennie: śniadanie, obiad i podwieczerek.

### § 14.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane bezpośrednio do Nauczyciela i odbierane od pracownika Przedszkola przez co najmniej jednego z Rodziców lub Opiekunów Prawnych Dziecka lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo Dziecka.
2. Upoważniona osoba do odbioru Dziecka winna być pełnoletnia oraz trzeźwa, w przypadku upoważnienia niepełnoletniego rodzeństwa odpowiedzialność ponoszą Rodzice lub Opiekunowie Prawni. Upoważnienia udziela co najmniej jeden z Rodziców lub 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 seria i numer), którym osoba upoważniona będzie się posługiwać podczas odbioru Dziecka,;
  - c. podpis Rodzica/ów (Opiekuna/ów Prawnego/y).

### §15.

1. W ramach planu zajęć Przedszkole zapewnia zajęcia dydaktyczne wymagane polską podstawą programową, zajęcia dydaktyczne mające na celu rozwijanie kompetencji edukacyjnych, poznawczych i społecznych, zajęcia umuzykalniające, zajęcia sportowe oraz zajęcia plastyczne.
2. Czas trwania zajęć dostosowany jest do możliwości Dzieci i wynosi od 15 do 30 minut, z zastrzeżeniem prawa Przedszkola do zmiany czasu ich trwania w zależności od potrzeb Dzieci.

### § 16.

W Przedszkolu obowiązują następujące zasady pracy, które są podstawą sprzyjającej atmosfery pomiędzy Rodzicami lub Opiekunami Prawnymi Dzieci a Nauczycielami:

1. Informacje, uwagi, prośby związane z pielęgnacją i opieką nad Dzieckiem prosimy kierować tylko przed zajęciami (do godz. 8.00) lub po zajęciach przy odbiorze Dziecka (po godz. 16.00).
2. Dłuższe rozmowy dotyczące zachowań Dziecka, jego rozwoju, postępów, problemów mogą mieć miejsce na cyklicznie prowadzonych konsultacjach z Rodzicami bądź po ustaleniu terminu z Nauczycielem i tylko wtedy, kiedy nie powoduje to przerwania zajęć z grupą i nie ogranicza możliwości sprawowania opieki nad Dziećmi przez Nauczyciela.
3. Uwagi dotyczące pracy personelu oraz funkcjonowania Przedszkola należy zgłaszać Dyrektorowi Administracyjnemu Przedszkola w czasie i na zasadach określonych w informacji wywieszanej na tablicy ogłoszeń.

### § 17.



## STATUT NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA KOMPETENCYJNEGO UL w Złotnikach

1. Pracownicy Przedszkola nie stosują wobec Dziecka żadnych zabiegów lekarskich poza nagłymi przypadkami ratującymi życie Dziecka oraz wynikającymi z konieczności udzielenia Dziecku pierwszej pomocy.
2. W Przedszkolu nie wolno podawać żadnych lekarstw, chyba, że są to leki podtrzymujące funkcje życiowe. Rodzice lub Opiekunowie Prawni Dziecka zobowiązani są wówczas do złożenia pisemnej prośby do Dyrektora Przedszkola o wydanie zgody na podawanie leku.

### ROZDZIAŁ V

#### OPŁATY ZA USŁUGI ŚWIADCZONE PRZEZ PRZEDSZKOLE

##### § 18.

1. Wysokość opłat za usługi świadczone przez Przedszkole ustala Organ Prowadzący Przedszkole w oparciu o analizę kosztów utrzymania Przedszkola i w zależności od zakresu usług określonych Umową o świadczenie usług opiekuńczo — dydaktyczno - wychowawczych (dalej: Umowa).
2. Opłaty za usługi świadczone przez Przedszkole (dalej: Opłaty), obejmują następujące bezzwrotne należności, w wysokości określonej Umową:
  - a. opłatę bezzwrotnego wpisowego,
  - b. opłatę rocznego czesnego płatnego w 12 miesięcznych ratach,
  - c. stawki żywieniowej zwracanej na zasadach określonych w Umowie.
3. Opłata wpisowego ma charakter jednorazowy i należy ją uiścić na konto wskazane w „Karcie Zgłoszenia Dziecka” przed podpisaniem Umowy.
4. W przypadku zapisu do Przedszkola rodzeństwa (dwójki dzieci i więcej) roczne czesne za pierwsze Dziecko z rodzeństwa przyjęte do Przedszkola wynosi 12.000,00 (słownie: dwanaście tysięcy) złotych, a za każde kolejne Dziecko 9.720,00 (słownie: dziewięć tysięcy siedemset dwadzieścia) złotych. Obniżka opłaty czesnego za każde kolejne Dziecko z rodzeństwa obowiązuje wtedy, kiedy Dzieci w tym samym czasie uczęszczają do Przedszkola. W momencie, zakończenia edukacji w Przedszkolu jednego z nich, za dziecko które zostało w Przedszkolu Rodzice uiszczają opłatę podstawową.
5. Wysokość Opłat na kolejny rok szkolny podawana jest przez Dyrektora Administracyjnego Przedszkola lub Organ Prowadzący Przedszkole do wiadomości Rodziców lub Opiekunów Prawnych najpóźniej do 30 czerwca każdego roku na tablicy ogłoszeń lub poprzez pisemne zawiadomienie, przez co rozumie się także wysłanie wiadomości na adres poczty elektronicznej podany w Formularzu Zgłoszenia Dziecka. Rodzice lub Opiekunowie Prawni mogą zostać zwolnieni z obowiązku uiszczania wszystkich lub części Opłat w przypadku uzyskania przez Przedszkole dofinansowania ze środków Unii Europejskiej. Brak obowiązku uiszczania Opłat zostanie potwierdzony pisemnym aneksem do Umowy.

### ROZDZIAŁ VI

#### ZASADY PRZYJĘCIA DO PRZEDSZKOLA SKREŚLENIE Z LISTY WYCHOWANKÓW ROZWIĄZANIE UMOWY





## STATUT NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA KOMPETENCYJNEGO UL w Złotnikach

### § 19.

1. Przyjęcie Dziecka do Przedszkola następuje na podstawie Umowy, po uprzednim zgłoszeniu Dziecka na podstawie tzw. „Karty Zgłoszenia Dziecka”, podpisanej przez oboje Rodziców lub Opiekunów Prawnych zgłaszanego Dziecka oraz dokonania wpłaty wpisowego, o którym mowa w § 18 ust. 3 Statutu.
2. Dzieci mogą być przyjmowane w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, przy czym pierwszeństwo w przyjęciu mają Dzieci, których rodzeństwo aktualnie uczęszcza do Przedszkola.
3. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych Dzieci jest większa od liczby wolnych miejsc, przyjęcie Dziecka do Przedszkola następuje przy zachowaniu następujących zasad:
  - a. pierwszeństwo mają Dzieci już uczęszczające, których Rodzice lub Opiekunowie Prawni składają podania w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez Dyrektora Administracyjnego Przedszkola, przed terminem rekrutacji głównej,
  - b. rodzeństwo Dzieci uczęszczających których Rodzice lub Opiekunowie Prawni składają podania w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez Dyrektora Administracyjnego Przedszkola, przed terminem rekrutacji głównej,
  - c. przy 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.
4. O przyjęciu Dziecka do Przedszkola w trybie, o którym mowa w ustępie 3 powyżej decyduje Komisja Rekrutacyjna składająca się z Dyrektora Metodycznego i Administracyjnego Przedszkola i dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej. Lista Dzieci przyjętych do poszczególnych grup wiekowych jest podawana do wiadomości Rodziców lub Opiekunów Prawnych Dzieci poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeniowej najpóźniej do dnia 31 sierpnia poprzedzającego dany rok szkolny.

### § 20.

1. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków Przedszkola, a Umowa ulega rozwiązaniu z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia w przypadku, gdy:
  - a. Rodzice lub Opiekunowie Prawni zalegają z opłatami, o których mowa w § 18 ust. 2 lit. b) i c) za co najmniej jeden miesiąc kalendarzowy i nie uregulują powstałych zaległości w terminie określonym w pisemnym wezwaniu do zapłaty,
  - b. Dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych Dzieci lub pracowników Przedszkola,
  - c. nastąpi trwały brak współpracy pomiędzy Przedszkolem a Rodzicem lub Opiekunem Prawnym w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania Dziecka,
  - d. Rodzice lub Opiekunowie Prawni zataili informacje o stanie zdrowia psychicznego lub fizycznego Dziecka mające wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno - wychowawczy i bezpieczeństwo innych Dzieci w Przedszkolu,
  - e. Rodzice lub Opiekunowie Prawni nie przestrzegają zasad współpracy określonych w § 16 i nie zaczną ich przestrzegać pomimo wezwania do ich przestrzegania.



## STATUT NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA KOMPETENCYJNEGO UL w Złotnikach

2. Pisemną decyzję Dyrektora Metodycznego Przedszkola o skreśleniu Dziecka z listy wychowanków Przedszkola przekazuje się Rodzicom lub Opiekunom Prawnym albo przesyła na adres podany przez nich do wiadomości Przedszkola.
3. Od decyzji Dyrektora Metodycznego Przedszkola służy Rodzicom lub Opiekunom Prawnym Dziecka odwołanie w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji do Organu Prowadzącego Przedszkole.

### § 21.

1. Umowa może zostać rozwiązana przez Rodziców lub Opiekunów Prawnych Dziecka z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia w przypadku, gdy:
  - a. Pracownicy Przedszkola nie przestrzegają zasad zawartych w Statucie Przedszkola i innych aktach wewnętrznie obowiązujących, jeżeli zostały wprowadzone oraz Karcie Nauczyciela w zakresie obowiązującym nauczycieli przedszkola niepublicznego,
  - b. Pracownicy Przedszkola zataili (świadomie lub nieświadomie) zdarzenia bądź informacje istotne z punktu widzenia zdrowia i bezpieczeństwa Dziecka,
  - c. W okresie pierwszych czterech miesięcy uczęszczania Dziecka do Przedszkola, Rodzice stwierdzą u Dziecka brak akceptacji lub adaptacji do warunków panujących w Przedszkolu.
2. Umowa może być także rozwiązana w każdym czasie na mocy porozumienia stron pomiędzy Przedszkolem a Rodzicami lub Opiekunami Prawnymi Dziecka.

## ROZDZIAŁ VII

### PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

#### I. NAUCZYCIELE

### § 22.

1. Nauczycieli zatrudnia Dyrektor Metodyczny Przedszkola, na podstawie umowy o pracę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy lub umowę cywilnoprawną.
2. Warunkiem zatrudniania na stanowisku nauczyciela w Przedszkolu jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych do nauczania, zgodnie z wymogami określonymi przepisami szczególnymi.
3. Czas pracy Nauczyciela oraz jego wynagrodzenie w Przedszkolu wynika z zawartej umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań zgodnie ze swoim zakresem obowiązków, stanowiącym załącznik do umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej oraz innych zadań, jeżeli zostały polecone przez Dyrektora Metodycznego Przedszkola i są związane z organizacją procesu opiekuńczo — wychowawczo — dydaktycznego.

### § 23.

1. Obowiązkiem Nauczyciela jest realizacja przyjętej przez Przedszkole podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz planowanie działań w oparciu o diagnozę Dziecka i program



## STATUT NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA KOMPETENCYJNEGO UL w Złotnikach

nauczania, a także realizacja zadań organizacyjnych, wyznaczonych w planie pracy Przedszkola, w tym w szczególności:

- a. prowadzenie pracy opiekuńczo — wychowawczo - dydaktycznej w oparciu o diagnozę Dziecka i obowiązujące w Przedszkolu plan pracy i program nauczania,
  - b. tworzenie odpowiednich warunków i sytuacji wychowawczych w celu rozwijania, wzbogacania doświadczeń,
  - c. stymulowanie rozwoju Dziecka oraz otoczenie go indywidualną opieką, wspierając rozwój psychofizyczny, rozwijając zdolności i zainteresowania, utrzymując ścisły kontakt z Rodzicami lub Opiekunami Prawnymi Dziecka w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
  - d. współpraca ze specjalistami w zakresie opieki psychologiczno — pedagogicznej zdrowotnej,
  - e. prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - f. rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w zakresie obowiązków stanowiącym integralną część umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych Nauczyciela oraz innych zadań jeżeli zostały one zlecone przez Dyrektora Metodycznego Przedszkola, a są związane z prawidłową organizacją pracy Przedszkola.
2. Nauczyciel ma prawo do:
- a. dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz realizacji ścieżki awansu zawodowego,
  - b. korzystania z literatury i pomocy dydaktycznych dostępnych w Przedszkolu,
  - c. korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Metodycznego Przedszkola oraz Dyrektora,
  - d. formułowania autorskich programów nauczania i wychowania, za uprzednią zgodą Dyrektora Metodycznego Przedszkola oraz w porozumieniu z Koordynatorem Programu Nauczania,
  - e. decydowania o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach, po wcześniejszym ustaleniu z Dyrektorem Metodycznym Przedszkola.
3. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:
- a. wysoką jakość świadczonej przez siebie pracy,
  - b. za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu Dzieci za cały czas ich pobytu w Przedszkolu, w tym w czasie imprez (zabaw) organizowanych przez Przedszkole poza jego terenem,
  - c. za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.

## II. PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

### § 24.

1. Pracowników niepedagogicznych (administracja i obsługa) zatrudnia Dyrektor Administracyjny Przedszkola na podstawie umowy o pracę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy lub umowę cywilnoprawną.



## STATUT NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA KOMPETENCYJNEGO UL w Złotnikach

2. Zakres obowiązków pracownika niepedagogicznego Przedszkola, stanowi załącznik do umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, w szczególności pracownik niepedagogiczny zobowiązany jest do:
  - a. dbałość o sprawne działanie Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie ładu i czystości w budynku i otoczeniu Przedszkola,
  - b. dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie wszystkich Dzieci,
  - c. współpracę z Nauczycielami w zakresie opieki i wychowania Dzieci,
  - d. rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika niepedagogicznego oraz innych zadań, jeżeli zostały one zlecone przez Dyrektora Administracyjnego Przedszkola i są związane z prawidłową organizacją pracy Przedszkola.
3. Czas pracy pracownika niepedagogicznego oraz jego wynagrodzenie określa umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna.

### ROZDZIAŁ VIII PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

#### § 25.

1. Dziecko ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności ma prawo do:
  - a. pełnego, harmonijnego rozwoju osobowości, winno wzrastać w poczuciu miłości i zrozumienia,
  - b. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo — wychowawczo - dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - c. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz do ochrony w poszanowaniu jego godności osobistej,
  - d. poszanowania godności i własności osobistej,
  - e. indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
  - f. zabawy i wyboru towarzyszy zabawy, a także różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
  - g. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo — dydaktycznym,
  - h. pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami.
2. Do obowiązków Dziecka w szczególności należą:
  - a. zgodne współzycie z rówieśnikami, przestrzeganie zasad i norm ustalonych i obowiązujących w grupie przedszkolnej,
  - b. szanowanie innych Dzieci oraz wytworów ich pracy,
  - c. szanowanie poglądów i przekonań innych osób,
  - d. słuchanie i wykonywanie poleceń a także odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich pracowników Przedszkola,



## STATUT NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA KOMPETENCYJNEGO UL w Złotnikach

- e. troska o zabawki, pomoce dydaktyczne i sprzęt sportowy, dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń Przedszkola, przeznaczonych do zabaw i nauki, a także utrzymanie czystości i porządku na terenie Przedszkola,
- f. dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie swoje oraz innych Dzieci,
- g. nie oddalanie się od grupy poza wyznaczony przez Nauczyciela teren zabawy / salę zabaw / ogród przedszkolny,
- h. zgłaszanie Nauczycielowi wszelkich niedyspozycji oraz informowanie Nauczyciela o problemach fizjologicznych.

### ROZDZIAŁ IX PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

#### § 26.

1. Rodzice lub Opiekunowie Prawni Dzieci mają obowiązek przestrzegania zapisów Umowy oraz postanowień Statutu.
2. Formą współpracy Przedszkola z Rodzicami lub Opiekunami Prawnymi Dziecka są konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem Metodycznym Przedszkola lub Nauczycielem Dziecka.
3. Rodzice lub Opiekunowie Prawni mają w szczególności obowiązek:
  - a. przestrzegać postanowień Statutu oraz Umowy,
  - b. ściśle współpracować z Nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i ustalania drogi indywidualnego rozwoju Dziecka,
  - c. przyprowadzać i odbierać Dziecko z zgodnie z zapisami § 14,
  - d. przyprowadzać do Przedszkola wyłącznie Dzieci zdrowe, jak również przedstawiać na prośbę Dyrektora Przedszkola lub Nauczyciela zaświadczenie lekarskie potwierdzające, iż Dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do Przedszkola, w przypadkach wzbudzających podejrzenia o występującej chorobie Dziecka np. utrzymujący się kaszel, katar, wysypka, biegunka, stan podgorączkowy, ogólne złe samopoczucie psychofizyczne i inne oraz po nieobecności spowodowanej chorobą trwającej ponad 5 dni,
  - e. informować o przyczynach nieobecności Dziecka w Przedszkolu oraz niezwłocznie zawiadamiać o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
  - f. uczestniczyć w zebraniach i innych formach współdziałania Przedszkola i rodziny Dziecka mających na celu właściwy przepływ informacji oraz wypracowanie wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych,
  - g. śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń,
  - h. na bieżąco informować o zmianach adresu zamieszkania oraz telefonu kontaktowego,
  - i. terminowo uiszczać Opłaty zgodnie z zawartą Umową,
  - j. zaopatrzyć Dziecko w odpowiednie ubranie i obuwie, umożliwiające Dziecku komfort i bezpieczeństwo w trakcie zabawy, nauki i pracy, codzienny pobyt na świeżym powietrzu, niezależnie od warunków pogodowych oraz przebranie Dziecka w razie problemów fizjologicznych,
  - k. z szacunkiem odnosić się do wszystkich pracowników Przedszkola.
4. Rodzice mają prawo do:



## STATUT NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA KOMPETENCYJNEGO UL w Złotnikach

- a. wychowywania swoich Dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej,
- b. znajomości założeń i zadań wynikających z realizacji podstaw programowych wychowania przedszkolnego w danej grupie,
- c. uzyskiwania od Nauczyciela rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego Dziecka, postępów edukacyjnych, wychowawczych, prezentowanych postaw społecznych,
- d. wyrażania i przekazywania Dyrektorowi Metodycznemu Przedszkola opinii na temat pracy Przedszkola oraz programów realizowanych przez Przedszkole,
- e. otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnej z ich potrzebami w miarę możliwości Przedszkola,
- f. udziału w zajęciach otwartych, organizowanych przez Przedszkole.

### ROZDZIAŁ X

#### SPOSOBY UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA

##### § 27.

1. Na fundusz Przedszkola składają się:
  - a. wpływy uzyskiwane z opłat dokonywanych przez Rodziców lub Opiekunów Prawnych Dzieci uczęszczających do Przedszkola,
  - b. środki własne Organu Prowadzącego Przedszkole,
  - c. subwencje, darowizny, nawiązki i odpisy podatkowe.
2. Na fundusz, o którym mowa w ustępie 1 powyżej mogą składać się ponadto:
  - a. dotacje z budżetu Gminy Suchy Las,
  - b. dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej,
  - c. innych źródeł takich jak np. środków pochodzące z festynów, kiermaszy, zbiórek surowców wtórnych.

### ROZDZIAŁ XI

#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

##### § 28.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej — Dzieci, Nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, Rodziców lub Opiekunów Prawnych Dzieci.
2. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się jego udostępnienie zainteresowanym przez Dyrektora Administracyjnego Przedszkola, a także wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu.
3. Statut wchodzi w życie z dniem 21 czerwca 2021 roku. ....

Prezes Zarządu NICKEL EDU Sp. z o.o.