



## ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

### § 1

1. Przedszkole nosi nazwę: Niepubliczne Przedszkola Ciuchcia Puch Puch Agata Wawer (dalej: Przedszkole). Przedszkole jest przedszkolem niepublicznym.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się przy ul. Uranowej 24 w Warszawie (03-586).
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Agata Wawer (dalej również jako: Dyrektor Generalny). Miejsce prowadzenia działalności organu prowadzącego: Ciuchcia Puch Puch, ul. Kludyń 28a, 01-684 Warszawa.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Cykl kształcenia, w tym praca dydaktyczno-wychowawcza oraz opiekuńcza są realizowane w oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące nauki w przedszkolach niepublicznych na podstawie Ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz.U. z 2024r. poz. 737 z późn. zm.), zwanej dalej: Ustawą Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz.U. z 2024r. poz. 750 z późn. zm.), zwaną dalej: Ustawą o systemie oświaty, a także wydanych na ich podstawach przepisach wykonawczych, oraz niniejszy Statut.
6. Pobyt dzieci w Przedszkolu i korzystanie z wyżywienia w Przedszkolu są odpłatne. Wysokość opłat każdorazowo określa Tabela Opłat lub oferty dodatkowe.

### § 2

1. Motto Przedszkola: Bo dzieci nas lubią. Bo mamy doświadczenie. Bo wyróżnia nas jakość.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w obowiązujących przepisach w zakresie dotyczącym przedszkoli niepublicznych, w szczególności:
  - a) zapewnia opiekę, wychowanie i naukę w atmosferze szacunku, akceptacji, bezpieczeństwa, w tym również z poszanowaniem potrzeb dzieci najmłodszych;
  - b) tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie dojrzałości szkolnej;
  - c) wspomaga i ukierunkowuje rozwój dzieci zgodnie z ich wrodzonym potencjałem oraz możliwościami rozwojowymi;
  - d) współdziała z Rodzicami/Opiekunami prawnymi dziecka, pomagając im w wychowaniu dziecka;
  - e) dokonuje oceny rozwoju wychowanków, w tym poprzez prowadzenie obserwacji pedagogicznych;
  - f) umożliwia wychowankom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - g) budzi wrażliwość emocjonalną i świadomość moralną;
  - h) zapewnia realizację obowiązku przygotowania przedszkolnego;
  - i) upowszechnia i wdraża zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia, w tym kształtowania zdrowego stylu życia, zwiększania aktywności fizycznej oraz poprawę sposobu odżywiania;
  - j) zapewnia wychowankom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Przedszkolu z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - k) udziela wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - l) organizuje kształcenie specjalne oraz opiekę dla wychowanków z niepełnosprawnością.
3. Przedszkole Ciuchcia Puch Puch:
  - a) realizuje programy nauczania uwzględniające Podstawę Programową Wychowania Przedszkolnego [(rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym

lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branży szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017r., poz. 356 z późn. zm.) z uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie doradztwa zawodowego z dnia 12 lutego 2019r. (Dz.U. z 2019r. poz. 325)];

- b) prowadzi naukę języka angielskiego w ramach autorskiego programu nauki języka angielskiego Choo Choo Train;
  - c) prowadzi preorientację zawodową ukierunkowaną na zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz realizację celu opisanego w lit. „d” poniżej;
  - d) umożliwia dzieciom rozwijanie zainteresowań i uzdolnień poprzez uczestnictwo w różnego rodzaju zajęciach, w tym w zajęciach dodatkowych;
  - e) zapewnia dzieciom opiekę zgodnie z Zasadami Organizacji Przedszkoli Ciuchcia Puch Puch;
  - f) organizuje zajęcia dodatkowe;
  - g) wzbogaca ofertę edukacyjną organizując zajęcia w terenie;
  - h) stale podnosi poziom jakości pracy Przedszkola przez:
    - uczestnictwo nauczycieli i innych pracowników Przedszkola w różnych formach doskonalenia zawodowego,
    - stosowanie technik informatycznych i systematyczne unowocześnianie bazy Przedszkola,
    - monitorowanie i ewaluację poziomu i efektywności pracy Przedszkola,
    - współpracę z Rodzicami/Opiekunami prawnymi wychowanków, badanie ich opinii i oczekiwań.
4. Przedszkole realizuje cele i zadania we współpracy z:
- a) Rodzicami/Opiekunami prawnymi wychowanków w zakresie realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi w zakresie profilaktyki oraz udzielania specjalistycznej pomocy wychowankom i ich Rodzicom/Opiekunom prawnym,
  - c) innymi jednostkami systemu oświaty w zakresie realizowania zadań oświatowych,
  - d) Policją, Strażą Pożarną oraz innymi służbami i instytucjami w zakresie bezpieczeństwa i wychowania wychowanków.
5. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze Przedszkola oraz sposoby ich realizacji opisane są w Koncepcji Pracy Niepublicznego Przedszkoli Ciuchcia Puch Puch.
6. Szczegółowe zasady regulujące funkcjonowanie Przedszkola i jego organów opisane są w Regulaminie Przedszkoli Ciuchcia Puch Puch, Zasadach Organizacji Przedszkoli Ciuchcia Puch Puch i w regulaminach jego statutowych organów.
7. Organ prowadzący Przedszkole jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy dla osób zatrudnionych w Przedszkolu.
8. Dyrektor Przedszkola jest osobą dokonującą za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu Prawa Pracy.
9. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola są zatrudnieni, w zależności od potrzeb, na podstawie Kodeksu Pracy lub Kodeksu Cywilnego.
10. Zatrudniani w Przedszkolu nauczyciele mają kwalifikacje określone dla nauczycieli przedszkoli publicznych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 3

- 1. Przedszkole udziela wychowankom, Rodzicom/Opiekunom prawnym i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych każdego wychowanka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego wychowanka i stwarzania warunków do jego aktywności i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym.

3. Potrzeba objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu wynika z potrzeb rozwojowych lub edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności określonych w obowiązujących przepisach określających zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu Rodzicom/Opiekunom prawnym wychowanków i nauczycielom polega na wspieraniu Rodziców/Opiekunów prawnych wychowanków i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej wychowankom. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana Rodzicom/Opiekunom prawnym dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji i warsztatów.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają wychowankom nauczyciele oraz specjaliści.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankom w trakcie bieżącej pracy z dziećmi, w formie zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz zajęć prowadzonych przez specjalistów.
8. Pozostałe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy odrębne.

### **§ 3a**

1. Dla dzieci z niepełnosprawnością w oddziale przedszkolnym organizuje się wychowanie przedszkolne w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
2. Koordynatorem organizacji kształcenia specjalnego oraz wsparcia i pomocy dla dzieci z niepełnosprawnością jest pedagog specjalny.
3. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do Przedszkola z wnioskiem Rodziców/Opiekunów prawnych dziecka o objęcie wychowanka kształceniem specjalnym.
4. Zespół nauczycieli przy współpracy ze specjalistami, w tym w szczególności przy współpracy z pedagogiem specjalnym, w terminie 30 dni od dostarczenia orzeczenia lub do 30 września roku szkolnego, w którym wychowanek rozpoczyna naukę, przeprowadza Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Ucznia, (zwaną dalej: WOPFU). Celem tego działania jest jak najpełniejsze opisanie funkcjonowania wychowanka na terenie Przedszkola w sytuacjach edukacyjnych i pozaedukacyjnych, w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi. WOPFU jest podstawą do opracowania Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (zwanego dalej: IPET-tem).
5. Dyrektor Przedszkola dla każdego wychowanka objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie IPET-u. Przewodniczącym tego zespołu jest wychowawca grupy przedszkolnej, a nadzoruje pracę tego zespołu pedagog specjalny.
6. Wychowawca odpowiada za wdrożenie i ocenę efektywności IPET-u, w tym zakresie ściśle współpracuje z pedagogiem specjalnym.
7. Wychowankom objętym kształceniem specjalnym w oddziale przedszkolnym zapewnia się realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego – w miarę możliwości organizacyjnych i lokalowych Przedszkola.
8. W przypadku wychowanka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest zadaniem zespołu, o którym mowa w ust. 5 powyżej.
9. Szczegółowe warunki organizowania wychowania przedszkolnego dla dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.

**ROZDZIAŁ II**  
**ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE**

**§ 4**

1. Organami Przedszkola są:
  - Dyrektor Generalny;
  - Dyrektor Przedszkola;
  - Rada Pedagogiczna.

**§ 5**

**DYREKTOR GENERALNY**

1. Dyrektor Generalny:
  - a) nadaje Statut;
  - b) wprowadza zmiany do Statutu po ich zaopiniowaniu przez upoważnione organy Przedszkola;
  - c) powołuje i odwołuje Dyrektora Przedszkola, a także sprawuje nad nim nadzór;
  - d) współpracuje z Dyrektorem Przedszkola we wszystkich obszarach pracy Przedszkola;
  - e) zatwierdza arkusz organizacji pracy Przedszkola w każdym roku szkolnym;
  - f) ustala wysokość czesnego i innych opłat za Przedszkole;
  - g) zarządza majątkiem Przedszkola;
  - h) na wniosek Dyrektora Przedszkola nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami Przedszkola oraz ustala zasady ich wynagradzania i premiowania;
  - i) jest pracodawcą dla osób zatrudnionych, podejmuje decyzję o nawiązywaniu i rozwiązywaniu stosunku pracy z pracownikami oraz ich wynagradzaniu i premiowaniu;
  - j) rozpoznaje odwołania Rodziców/Opiekunów prawnych od uchwał Rady Pedagogicznej;
  - k) rozpoznaje odwołania personelu Przedszkola i Rodziców/Opiekunów prawnych od decyzji i zarządzeń Dyrektora Przedszkola;
  - l) rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy Organami Przedszkola;
  - m) kieruje personelem;
  - n) organizuje pracę;
  - o) kontroluje realizację programu w poszczególnych placówkach;
  - p) zatwierdza programy i arkusze organizacyjne Przedszkola;
  - q) ustala w porozumieniu z Dyrektorem Przedszkola środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - r) przekazuje do Przedszkola informacje o podmiotach wykonujących działalność leczniczą, które udzielają świadczeń zdrowotnych w zakresie leczenia stomatologicznego dla dzieci i młodzieży, finansowanych ze środków publicznych;
  - s) jest właściwy we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji innych Organów.

**§ 6**

**DYREKTOR PRZEDSZKOLA**

1. Stosunek pracy z Dyrektorem Przedszkola nawiązuje i rozwiązuje Dyrektor Generalny.
2. Dyrektor Przedszkola kieruje działalnością danej placówki Przedszkola, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych.
3. Dyrektor Przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w danej placówce Przedszkola nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, przeprowadza rekrutację pracowników i wnioskuje do Dyrektora Generalnego o ich zatrudnienie.
4. Dyrektor Przedszkola nadzoruje bieżącą działalność dydaktyczno-wychowawczą powierzonej mu placówki, a w szczególności:
  - a) poziom dydaktyczny i wychowawczy danej placówki;

- b) realizację programów nauczania i wychowania;
  - c) prawidłową organizację pracy;
  - d) osiągnięte wyniki nauczania i wychowania;
  - e) bezpieczeństwo i higienę pracy w danej placówce;
  - f) kształtowanie sprzyjającego klimatu nauczania i wychowania;
  - g) zaopatrzenie placówki, stan pomocy dydaktycznych i sprzętu;
  - h) integrację zespołu nauczycielskiego.
5. Ponadto Dyrektor Przedszkola:
- a) ocenia pracę personelu;
  - b) występuje z wnioskami w sprawach nagród, wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
  - c) wydaje zarządzenia w sprawach wewnętrznej organizacji Przedszkola i jego bieżącego funkcjonowania, z zastrzeżeniem § 9a Statutu;
  - d) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
  - e) dba o jakość nauczania i usług świadczonych przez daną placówkę Przedszkola;
  - f) nadzoruje prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania przez pracowników danej placówki Przedszkola;
  - g) organizuje doskonalenie zawodowe kadry pedagogicznej;
  - h) przeprowadza rekrutację do Przedszkola;
  - i) realizuje zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego plan finansowy, zarządza ustalonym przez Dyrektora Generalnego budżetem danej placówki Przedszkola;
  - j) uczestniczy w zebraniach odbywających się na terenie danej placówki Przedszkola osobiście lub przez delegowaną przez siebie osobę;
  - k) wnioskuje do Dyrektora Generalnego o zmiany w Statucie;
  - l) informuje na bieżąco Dyrektora Generalnego o stanie danej placówki Przedszkola, jej osiągnięciach, trudnościach i potrzebach;
  - m) odpowiada za bezpieczeństwo oraz higienę pracy i nauki, dba o realizację przepisów przeciwpożarowych;
  - n) organizuje współdziałanie z Rodzicami/Opiekunami prawnymi;
  - o) rozstrzyga spory między nauczycielami a Rodzicami/Opiekunami prawnymi;
  - p) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - q) dba o mienie Przedszkola powierzone mu przez Dyrektora Generalnego;
  - r) wykonuje prawa i obowiązki Przedszkola jako administratora danych osobowych, w tym wdraża, po ustaleniu z Dyrektorem Generalnym, środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - s) realizuje zarządzenia Dyrektora Generalnego;
  - t) na wniosek Rodziców/Opiekunów prawnych wychowanka, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, w porozumieniu z Dyrektorem Generalnym, w miarę możliwości organizacyjnych umożliwia temu wychowankowi realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, § 9b Statutu stosuje się odpowiednio;
  - u) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - v) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji oraz podmiotów, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Przedszkola;
  - w) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu.

6. Dyrektor Przedszkola ma prawo do:
  - a) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom danej placówki Przedszkola;
  - b) wnioskowania do Dyrektora Generalnego w sprawie zatrudnienia i zwalniania pracowników danej placówki Przedszkola;
  - c) wnioskowania do Dyrektora Generalnego w sprawie premiowania i nagradzania pracowników;
  - d) przyjmowania dzieci do Przedszkola;
  - e) podjęcia decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w przypadkach określonych w § 16 Statutu;
  - f) oceny pracy nauczycieli;
  - g) podpisywania dokumentów i korespondencji;
  - h) powołania po uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym, zastępcy Dyrektora Przedszkola, któremu może powierzyć część swoich zadań, pozostając odpowiedzialnym przed Dyrektorem Generalnym za sposób ich wykonania.
7. Dyrektor Przedszkola odpowiada przed Dyrektorem Generalnym za:
  - a) poziom wychowania oraz za opiekę nad dziećmi;
  - b) zgodność funkcjonowania placówki Przedszkola z obowiązującymi przepisami i Statutem;
  - c) bezpieczeństwo osób znajdujących się w placówce Przedszkola podczas zajęć organizowanych przez Przedszkole;
  - d) stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej placówki Przedszkola;
  - e) prowadzenie zgodnie z przepisami dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej;
  - f) ochronę danych osobowych;
  - g) bezpieczeństwo pieczęci, druków ścisłego zarachowania, blankietów i druków dokumentów publicznych.
8. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola, trwającej nie dłużej niż jeden miesiąc, jego obowiązki pełni jego zastępca, jeżeli został powołany lub upoważniony pisemnie przez Dyrektora Przedszkola członek Rady Pedagogicznej. W przypadku dłuższej nieobecności Dyrektora Przedszkola, jeżeli jego zastępca nie został powołany, nauczyciela zastępującego wyznacza Dyrektor Generalny.
9. Do obowiązków zastępcy Dyrektora Przedszkola, w razie jego powołania, należy wspomaganie Dyrektora Przedszkola w wykonywaniu jego zadań określonych w Statucie. Zastępca Dyrektora Przedszkola może ponadto prowadzić zajęcia dydaktyczne.

## **§ 7**

### **RADA PEDAGOGICZNA**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.
5. W zebraniach Rady mogą brać również udział, z głosem doradczym, Dyrektor Generalny, a także osoby zapraszone przez jej Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
6. Decyzje Rady Pedagogicznej są podejmowane w formie uchwał. Uchwały Rady Pedagogicznej są ważne, gdy zostały podjęte zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, a w przypadku równej liczby głosów za i przeciw, głos decydujący należy do Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się w miarę bieżących potrzeb, jednak nie rzadziej niż cztery razy w roku, w tym:
  - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - b) w każdym semestrze;
  - c) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.

9. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:
- planowanie i organizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - powołanie Zespołu Metodycznego;
  - organizowanie wewnętrznego samokształcenia;
  - wspieranie rozwoju zawodowego nauczycieli;
  - kształtowanie programu metodycznego Przedszkola;
  - kreatywne poszukiwanie nowych rozwiązań metodycznych;
  - kontrola realizacji wdrażanych zagadnień metodycznych;
  - koleżeńska pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
  - twórcze i wrażliwe dostrzeganie trudności organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych;
  - przewodzenie zajęć otwartych dla nauczycieli;
  - wnioskowanie i podejmowanie uchwał w sprawie działań dyscyplinarnych wobec wychowanków Przedszkola, w tym uchwał opiniujących skreślenie dziecka z listy wychowanków;
  - opiniowanie Statutu, Regulaminu Przedszkoli Ciuchcia Puch Puch, Zasad Organizacji Przedszkoli Ciuchcia Puch Puch, Koncepcji Pracy Przedszkoli Ciuchcia Puch Puch.
10. Członek Rady Pedagogicznej ma obowiązek:
- rzetelnie realizować zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
  - doskonalić własne umiejętności zawodowe, między innymi poprzez aktywne uczestnictwo w wewnętrznym samokształceniu;
  - brać udział we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - współtworzyć atmosferę życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady;
  - składać przed Radą Pedagogiczną sprawozdania z przydzielonych mu zadań;
  - przestrzegać postanowień Rady Pedagogicznej i Dyrektora Przedszkola.
11. Rada Pedagogiczna może wnioskować do Dyrektora Generalnego o zmiany w Statucie.
12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich Rodziców/Opiekunów prawnych, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola. Członkowie Rady Pedagogicznej oraz inne osoby biorąc udział w zebraniu Rady Pedagogicznej podpisują oświadczenie o tajności treści omawianych na posiedzeniach Rady, a mogących naruszyć dobra osobiste wychowanków, ich Rodziców/Opiekunów prawnych lub nauczycieli.
13. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

### **ROZDZIAŁ III ZASADY PRZYJMOWANIA DZIECI DO PRZEDSZKOLA**

#### **§ 8**

- Przyjęcie dziecka do Przedszkola następuje na podstawie decyzji Dyrektora Przedszkola, wydawanej po zgłoszeniu dziecka przez Rodzica/Opiekuna prawnego.
- Przedszkole może odmówić przyjęcia dziecka w szczególności, jeśli nie będzie w stanie spełnić warunków koniecznych do prowadzenia procesu dydaktyczno- wychowawczego.
- Po wydaniu pozytywnej decyzji przez Dyrektora Przedszkola w przedmiocie przyjęcia dziecka do Przedszkola, Rodzic/Opiekun prawny zobowiązany jest:
  - wypełnić Kartę Przedszkolaka oraz Kartę Zdrowia Przedszkolaka;
  - przedstawić wydaną przez uprawniony podmiot Książeczkę Zdrowia Dziecka wraz z aktualną kartą szczepień;
  - zawrzeć z Przedszkolem Umowę o świadczenie usług, która określać będzie szczegółowo wzajemne zobowiązania stron;
  - wnieść opłatę wpisową.
- Przetwarzanie przez Przedszkole danych dotyczących zdrowia dziecka, o których mowa w ust. 3 lit. „a” i „b” powyżej odbywa się wyłącznie po wyrażeniu przez Rodzica/Opiekuna prawnego zgody.

5. Umowa o świadczenie usług powinna być podpisana przez obojga Rodziców/Opiekunów prawnych. W przypadku, gdy Umowa jest podpisywana przez jednego Rodzica/Opiekuna prawnego, Rodzic/Opiekun prawny ten przedkłada Przedszkolu oświadczenie drugiego Rodzica/Opiekuna prawnego o wyrażeniu zgody na zapisanie dziecka do Przedszkola, chyba że Rodzic/Opiekun prawny posiada wyłączną władzę rodzicielską nad dzieckiem albo drugi Rodzic/Opiekun prawny nie posiada władzy rodzicielskiej w zakresie decydowania o edukacji dziecka.
6. W przypadku istnienia sporu pomiędzy Rodzicami/Opiekunami prawnymi co do powierzenia edukacji przedszkolnej dziecka Przedszkolu, Przedszkole przyjmie dziecko pod warunkiem przedłożenia przez Rodzica/Opiekuna prawnego wymaganego przepisami prawa prawomocnego lub natychmiast wykonalnego orzeczenia właściwego sądu, określającego w szczególności zakres władzy rodzicielskiej lub rozstrzygającego w przedmiocie edukacji dziecka.
7. Pierwszy miesiąc uczęszczania dziecka do Przedszkola jest miesiącem próbnym. W przypadku trudności w adaptacji w okresie próbnym Rodzic/Opiekun prawny może rozwiązać umowę, o której mowa w § 8 ust. 3 lit. „c” powyżej bez zachowania okresu wypowiedzenia określonego w umowie. Przez okres próbny rozumie się systematyczne uczęszczanie dziecka na zajęcia w okresie obowiązywania umowy, o której mowa w § 8 ust. 3 lit. „c” powyżej. Wysoka absencja dziecka w okresie próbnym, w tym spowodowana chorobą, nie jest równoznaczna z trudnościami w adaptacji i nie stanowi podstawy do skorzystania przez Rodzica/Opiekuna prawnego z prawa wypowiedzenia umowy, o którym mowa w niniejszym ustępie.
8. Przedszkole w przypadku trudności w okresie adaptacji, o czym mowa w ust. 7 powyżej może rozwiązać umowę, z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
9. W razie zaistnienia okoliczności wskazanych w ust. 7 albo 8 powyżej, Rodzicom/Opiekunom prawnym przysługuje zwrot wpisowego, który nastąpi w terminie 30 dni od daty pisemnego wypowiedzenia umowy przez którąkolwiek ze stron.

#### **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

##### **§ 9**

1. Niepubliczne Przedszkola Ciuchcia Puch Puch jest przedszkolem wielooddziałowym. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.
2. Przedszkole prowadzi również zajęcia adaptacyjne, przygotowujące dzieci do przedszkola – „MiniCiuchcia”.
3. Przedszkole funkcjonuje w systemie stacjonarnym przez cały rok kalendarzowy w godzinach 7.30-18.00, z wyjątkiem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy, 24 i 31 grudnia oraz ustalonych przez Dyrektora Generalnego przerw od zajęć w Przedszkolu, w wymiarze dwóch dni roboczych przypadających w sierpniu każdego roku, z zastrzeżeniem § 9 ust. 4 Statutu. Dyrektor Generalny określa daty przerwy od zajęć w Przedszkolu do dnia 31 maja każdego roku szkolnego. W przypadku wprowadzenia w Przedszkolu kształcenia zdalnego lub hybrydowego, Przedszkole będzie funkcjonowało z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. W dniach poprzedzających dni ustawowo wolne od pracy i w dniach następujących bezpośrednio po dniach ustawowo wolnych od pracy Przedszkole funkcjonuje na zasadach określonych w Regulaminie Przedszkoli Ciuchcia Puch Puch oraz w Zasadach Organizacji Przedszkoli Ciuchcia Puch Puch na dany rok szkolny.
5. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest grupa obejmująca dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień. W grupie mogą przebywać dzieci w zbliżonym wieku z różnych roczników, z zastrzeżeniem grup odbywających roczne przygotowanie przedszkolne. Przedszkole może wyodrębnić grupę lub grupy dla dzieci najmłodszych, rozpoczynających uczęszczanie do Przedszkola.
6. Grupą każdorazowo opiekuje się nauczyciel, któremu powierzono daną grupę.
7. Liczba dzieci w grupie: 10-18. Dyrektor Przedszkola w wyjątkowych sytuacjach może podjąć decyzję o zwiększeniu liczby dzieci w grupie do 19. Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o rozwiązaniu danej grupy w sytuacji, gdy liczebność wychowanków w danej grupie jest mniejsza niż 10 dzieci. W takim przypadku



Dyrektor Przedszkola przeniesie wychowanków wchodzących w skład rozwiązanej grupy do pozostałych, równoległych (realizujących program nauczania na tym samym poziomie) grup, z zastrzeżeniem, iż liczebność grupy, do której przeniesiono wychowanków nie może przekroczyć 19 wychowanków.

8. Dzieci, którym odroczone realizację obowiązku szkolnego, mogą uczęszczać do Przedszkola nie dłużej niż do 8 roku życia.
9. Przedszkole prowadzi roczne przygotowanie przedszkolne, które rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie obowiązek szkolny.

#### **§ 9a**

1. W przypadku stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii albo w razie niebezpieczeństwa szerzenia się zakażenia lub choroby zakaźnej, które może stanowić zagrożenie dla zdrowia publicznego organizacja pracy Przedszkola uwzględni wydane przez uprawnione organy władzy publicznej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, aktualne wytyczne i zalecenia właściwe dla przedszkoli, w tym w szczególności w zakresie:
  - a) higieny, czystości i dezynfekcji pomieszczeń oraz powierzchni;
  - b) gastronomii;
  - c) postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia u pracowników lub wychowanka.
2. Pracownicy oraz Rodzice/Opiekunowie prawni zapoznawani są na bieżąco z aktualnymi procedurami bezpieczeństwa i zasadami higieny obowiązującymi w Przedszkolu.
3. W okresie i na czas wskazany w § 9a ust. 1 Statutu, Dyrektor Przedszkola jest uprawniony do wydawania zarządzeń na podstawie § 6 ust. 5 lit. „c” Statutu w szczególności w zakresie:
  - a) ustalenia elastycznych godzin przyprawiania i odbioru dzieci;
  - b) ustalenia innych godzin rozpoczęcia zajęć;
  - c) ustalenia zasad korzystania z szatni i innych pomieszczeń w placówce;
  - d) wyznaczenia stałych sal dla poszczególnych grup;
  - e) ustalenia ograniczonej liczby wychowanków uprawnionych do korzystania z zajęć;
  - f) wprowadzenia izolacji spowodowanej występowaniem objawów, które mogą sugerować chorobę zakaźną (w tym kaszel, temperatura wskazująca na stan podgorączkowy lub gorączka);
  - g) odwołania zajęć dodatkowych;
  - h) wprowadzenia innych godzin otwarcia placówki.

#### **§ 9b**

##### **Kształcenie na odległość**

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizowane są w przypadkach określonych w Ustawie Prawo oświatowe.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
  - a) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, wychowankiem i rodzicem/opiekunem prawnym,
  - b) przez podejmowanie przez wychowanka aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.
3. Wybór metody i techniki kształcenia na odległość ma na celu zapewnienie realizacji zadań Przedszkola, w szczególności zapewnienie zgodności między celami kształcenia i wychowania oraz zakładanymi efektami edukacyjnymi, a stosowanymi narzędziami i technikami kształcenia na odległość, zapewnienie odpowiedniej jakości aktualnych materiałów dydaktycznych oraz dostosowanie do różnych potrzeb edukacyjnych wychowanków.
4. Kształcenie zdalne organizowane jest przez Przedszkole z wykorzystaniem dostarczanych przez Przedszkole:
  - a) aplikacji opartej na usłudze chmurowej, zawierającej zestaw narzędzi do współpracy zespołowej, w tym umożliwiających prowadzenie wideokonferencji, udostępnianie materiałów w formie elektronicznej,
  - b) portali internetowych umożliwiających udostępnianie materiałów w formie elektronicznej.

- Przedszkole zapewnia każdemu wychowankowi bezpłatny dostęp do aplikacji.
5. Rodzice/Opiekunowie prawni informowani są o konkretnym oprogramowaniu, przy użyciu którego będzie realizowane kształcenie zdalne z chwilą poinformowania o wydaniu zarządzenia o wprowadzeniu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  6. Pierwsze logowanie do aplikacji odbywa się na podstawie linku przesyłanego Rodzicom/Opiekunom prawnym wychowanka na adres e-mail wskazany w Karcie przedszkolaka, chyba że Przedszkole wskaże inaczej w informacji o oprogramowaniu przeznaczonym do realizowania kształcenia zdalnego.
  7. Wychowanek ma prawo do uzyskania wsparcia dotyczącego obsługi technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych przez nauczycieli do realizacji zajęć poprzez kontakt z nauczycielem albo Dyrektorem Przedszkola realizowany w ramach funkcjonalności aplikacji, drogą e-mailową albo poprzez aplikację wskazaną przez Przedszkole.
  8. Uczestnictwo w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wymaga od wychowanka:
    - a) posiadania sprzętu wyposażonego w kamerkę internetową oraz mikrofonu umożliwiającego dwukierunkowy przekaz audio-video oraz stabilnego dostępu do sieci Internet,
    - b) zalogowania do aplikacji wskazanej przez Przedszkole,
    - c) korzystania z udostępnionych materiałów online z poszanowaniem praw własności intelektualnej.
  9. Rodzic/Opiekun prawny informuje Przedszkole o tym, czy wychowanek ma dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między wychowankami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia.
  10. Przedszkole może użyczyć sprzętu niezbędnego do realizacji przez wychowanka zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. Użyczenie następuje na podstawie umowy zawartej z Rodzicem/Opiekunem prawnym wychowanka.
  11. Uczestnictwo wychowanka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest odnotowywane w dzienniku zajęć przedszkola.
  12. Zasady bezpiecznego uczestnictwa wychowanków w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w odniesieniu do ustalonych w Przedszkolu technologii informacyjno-komunikacyjnych określa Regulamin Przedszkoli Ciuchcia Puch Puch.

## **§ 10**

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza jest prowadzona na podstawie Programu Wychowania Przedszkolnego Ciuchci Puch Puch.
2. Ponadto w przypadku dzieci, które osiągnęły wystarczającą gotowość, wdrażane są: program wczesnej nauki czytania i pisania prof. Bronisława Rocławskiego – „Glottodydaktyka” oraz metoda kształcenia pojęć matematycznych prof. Edyty Gruszczyk-Kolczyńskiej i Ewy Zielińskiej – „Dziecięca Matematyka”.
3. Roczne przygotowanie przedszkolne, o którym mowa w § 9 ust. 9 Statutu, realizowane jest z uwzględnieniem obowiązujących przepisów i podstawy programowej określonej w § 2 ust. 3 lit. „a” Statutu.
4. Organizację stałych i dodatkowych zajęć określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Przedszkola.
5. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciel (lub nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem (grupą), ustala szczegółowy rozkład dnia dla tejże grupy, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
7. W Przedszkolu prowadzona jest dokumentacja przebiegu nauczania ustalona na wzór wymagań stawianych przedszkolom publicznym w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji z dnia 25 sierpnia 2017r. (Dz.U. z 2024r. poz. 50 z późn. zm.).

8. Dzienniki mogą być prowadzone elektronicznie, a za zgodą Dyrektora Generalnego dzienniki mogą być prowadzone wyłącznie w formie elektronicznej.

#### **§ 11**

1. Organizację Przedszkola określają Zasady Organizacji Przedszkoli Ciuchcia Puch Puch, ustalone z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny, na wniosek Rady Pedagogicznej odrębnie na każdy rok szkolny przez Dyrektora Generalnego.
2. Zasady Organizacji Przedszkoli Ciuchcia Puch Puch sporządzane są odrębnie na każdy rok. Z tego też względu Zasady Organizacji Przedszkoli Ciuchcia Puch Puch mogą ulegać zmianom w zależności od oferty Przedszkola oraz okoliczności od Przedszkola niezależnych. Zmiana Zasad Organizacji Przedszkoli Ciuchcia Puch Puch nie stanowi zmiany Statutu ani Umowy.
3. Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad daną grupą, ustala dla niej szczegółowy rozkład dzienny i tygodniowy, w ramach ustalonych i obowiązujących Zasad Organizacji Przedszkoli Ciuchcia Puch Puch.
4. Podstawową formą zajęć w ramach Przedszkola są zajęcia wychowawczo-dydaktyczne oraz zajęcia indywidualne i dodatkowe, prowadzone w systemie grupowym.
5. Zajęcia mogą też odbywać się poza Przedszkolem w ramach m. in. spacerów edukacyjnych.
6. Przedszkole realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną w § 2 ust. 3 lit. „a” Statutu.

#### **§ 12**

1. Przedszkole jest czynne 5 dni w tygodniu w godzinach 7.30-18.00, z zastrzeżeniem § 9 ust. 3 i 4 Statutu.
2. Zajęcia adaptacyjne „MiniCiuchcia” odbywają się w wybrane soboty w godzinach 10.00-11.00 lub 11.00-12.00 w okresie od 1 października do 30 czerwca.
3. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach funkcjonowania Przedszkola.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - a) z dziećmi w wieku 2,5-4 lat – około 15 minut;
  - b) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.

#### **§ 13**

1. Działalność Przedszkola jest finansowana z opłat wnoszonych przez Rodziców/Opiekunów prawnych według Tabeli opłat, dotacji ze Skarbu Państwa i/lub budżetu jednostek samorządowych, darowizn oraz innych środków pozyskanych w sposób dopuszczony przepisami prawa.
2. Usługi świadczone przez Przedszkole są odpłatne. Wysokość opłat ustala Dyrektor Generalny w Tabeli opłat na dany rok.
3. Szczegółowe warunki płatności za Przedszkole zawarte są w Umowie o świadczeniu usług i Tabeli opłat na dany rok. Tabela opłat uchwalana jest odrębnie na każdy rok i podawana do wiadomości Rodziców/Opiekunów prawnych. Uchwalenie lub zmiana Tabeli opłat nie wymaga zmiany Statutu ani Umowy o świadczenie usług w formie aneksu.
4. O uchwaleniu lub zmianie Tabeli opłat Dyrektor Przedszkola powiadomi Rodziców/Opiekunów prawnych na piśmie lub drogą elektroniczną, niezwłocznie po jej uchwaleniu. Rodzice/Opiekunowie prawni mogą w terminie 14 dni od dnia otrzymania uchwalonej lub zmienionej Tabeli opłat odmówić jej zaakceptowania, poprzez złożenie oświadczenia o wypowiedzeniu umowy o świadczenie usług z zachowaniem 1 miesięcznego terminu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego albo złożenie oświadczenia o odstąpieniu od umowy o świadczenie usług, jeśli nie rozpoczęto jeszcze jej wykonywania. Jeżeli Rodzice/Opiekunowie prawni nie złożą oświadczenia, o którym mowa wyżej we wskazanym terminie uważa się, że zaakceptowali nową lub zmienioną Tabelę opłat. Uchwalona lub zmieniona Tabela opłat w takim przypadku będzie obowiązywała od dnia następującego po dniu, w którym upływa 14-dniowy termin wskazany w niniejszym ustępie lub od dnia późniejszego oznaczonego przez Przedszkole.
5. Środkami finansowymi przeznaczonymi na finansowanie działalności Przedszkola w roku szkolnym dysponuje Dyrektor Generalny.

6. Dyrektor Generalny może przekazać Dyrektorowi Przedszkola uprawnienia do dysponowania środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność danej placówki Przedszkola.

## **ROZDZIAŁ V PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

### **§ 14**

1. W Przedszkolu zatrudnieni są: Dyrektor Przedszkola, nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za:
  - a) jakość i wyniki pracy;
  - b) zapewnienie dobrej, przyjaznej atmosfery pracy;
  - c) stosowanie właściwych metod przy realizacji programów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w przydzielonych mu grupach;
  - d) stworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
  - e) współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
  - f) współpracę z Rodzicami/Opiekunami prawnymi, jak również innymi nauczycielami;
  - g) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkolny;
  - h) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej i metodycznej;
  - i) kontakt z Rodzicami/Opiekunami prawnymi dzieci w sprawach wychowania i nauczania wychowanków poprzez organizowanie:
    - dnia otwartego;
    - spotkań indywidualnych;
    - spotkań organizacyjnych na początku każdego roku szkolnego;
    - spotkań semestralnych dla rodziców/opiekunów prawnych z grup 5- i 6-latków;
    - uroczystości przedszkolnych.
  - j) ustalanie z Rodzicami/Opiekunami prawnymi wspólnych kierunków działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci, w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych – dzieci zdolnych, dzieci z dysharmonią rozwojową oraz z niepełnosprawnością;
  - k) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, a w przypadku wychowanków realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości wychowanka do podjęcia nauki w szkole, oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - l) informowanie Dyrektora Przedszkola o potrzebie objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
4. Do zadań nauczyciela oraz specjalisty w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności należy:
  - a) udzielanie wychowankowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem,
  - b) ocenianie efektywności udzielonej pomocy i formułowanie wniosków dotyczących działań mających na celu poprawę funkcjonowania wychowanka - w przypadku udzielania przez tego nauczyciela lub specjalistę pomocy w formie zajęć specjalistycznych.
5. Szczegółowe zadania psychologa, pedagoga specjalnego oraz logopedy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy odrębne.
6. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną: dziennik, zbiory prac wychowanków, arkusze i dokumentację obserwacji dziecka.
7. Nauczyciele oraz specjaliści udzielający wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentują realizację swoich zadań w dziennikach specjalistów, dziennikach innych zajęć, indywidualnych teczkach dzieci.
8. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola, Metodyków, Rady Pedagogicznej, pedagoga specjalnego, psychologa i innych specjalistów.

9. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków.
10. Prawa i obowiązki nauczyciela określa szczegółowo Regulamin Pracy oraz Regulamin Wynagradzania.
11. Stosunek pracy z nauczycielami i pracownikami niepedagogicznymi nawiązuje i rozwiązuje, z zachowaniem przepisów prawa pracy, Dyrektor Generalny w porozumieniu z Dyrektorem Przedszkola.
12. Pracownicy Przedszkola zobowiązani są do zachowania w poufności dane osobowe przetwarzane w imieniu pracodawcy i Przedszkola w wykonaniu obowiązków służbowych, zgodnie z zasadami prawa ochrony danych osobowych.
13. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą w powierzony grupie i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w trakcie wszystkich zajęć organizowanych przez Przedszkole.
14. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych ich opiece dzieci w Przedszkolu i na zajęciach organizowanych przez Przedszkole oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.
15. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków ani preparatów medycznych, z zastrzeżeniem przypadku, o którym mowa w § 15 ust. 10 Statutu.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PRAWA DZIECKA W PRZEDSZKOLU**

#### **§ 15**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, ochronę i poszanowanie godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie.
2. Przedszkole stosuje środki ochrony małoletnich określone w przyjętych w Przedszkolu Standardach Ochrony Małoletnich.
3. Przedszkole umożliwia Rodzicom/Opiekunom prawnym skorzystanie z możliwości ubezpieczenia dziecka w ramach ubezpieczenia grupowego od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszty tego ubezpieczenia ponoszą Rodzice/Opiekunowie prawni dodatkowo, koszt ubezpieczenia nie jest bowiem wliczony do czesnego ani innych opłat pobieranych przez Przedszkole.
4. Wychowanek Przedszkola ma prawo do:
  - a) obecności Rodzica/Opiekuna prawnego w Przedszkolu w okresie próbnym, o którym mowa w § 8 ust. 7 Statutu, przez czas wynikający z indywidualnych potrzeb dziecka;
  - b) właściwej opieki zapewniającej mu rozwój osobowości, zdolności umysłowych i fizycznych jak również zainteresowań, zdolności i talentów;
  - c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
  - d) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
  - e) swobodnego wyrażania myśli, w czym zawiera się także prawo dziecka do swobody poszukiwania oraz otrzymywania informacji w formie ustnej, za pomocą pisma, druku lub w formie artystycznej czy każdej innej, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - f) nieskrępowanego wyrażania swoich przekonań i poglądów, które będą przyjmowane z szacunkiem, stosownie do wieku i dojrzałości dziecka, z tym zastrzeżeniem, że przekonania światopoglądowe czy religijne nie mogą naruszać dobra, prawa, reputacji czy wolności innych;
  - g) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny jego wyników pracy i zachowania;
  - h) bycia dyscyplinowanym w sposób licujący z jego godnością, przy uwzględnieniu wieku dziecka, stopnia rozwoju i dojrzałości;
  - i) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
5. Wychowanek Przedszkola ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Przedszkola, Regulaminie Przedszkoli Ciuchcia Puch Puch, Procedurach bezpieczeństwa i zasadach higieny oraz zarządzeniach Dyrektora Przedszkola, a zwłaszcza dotyczących:

- a) udziału w zajęciach oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
  - b) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Przedszkola oraz pozostałych wychowanków;
  - c) wykazywania dbałości o ład i porządek w Przedszkolu;
  - d) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Przedszkola, Rady Pedagogicznej oraz nauczyciela.
6. Wychowankom Przedszkola zabrania się wnoszenia na teren Przedszkola przedmiotów, substancji i środków zagrażających życiu i zdrowiu.
  7. Wychowankowie Przedszkola mają obowiązek szanować sprzęt Przedszkola oraz wyposażenie pomieszczeń Przedszkola. Za wyrządzoną szkodę odpowiada wychowanek, który ją wyrządził. Rodzice/Opiekunowie prawni w takich przypadkach są zobowiązani do naprawienia wyrządzonej szkody.
  8. W przypadku podejrzenia zagrożenia dobra dziecka przez jego Rodziców/Opiekunów prawnych lub faktycznych Przedszkole jest uprawnione do powiadomienia instytucji publicznych o sytuacji dziecka.
  9. Po zawarciu Umowy o świadczenie usług, w razie powstania jakiegokolwiek sporu pomiędzy Rodzicami/Opiekunami prawnymi dotyczącego dziecka, mającego wpływ na uczęszczanie dziecka do Przedszkola albo wykonywanie Umowy, o której mowa w § 8 ust. 3 lit. „c” Statutu, Przedszkole może zażądać przedstawienia przez Rodziców/Opiekunów prawnych porozumienia albo wymaganego przepisami prawa prawomocnego lub natychmiast wykonalnego orzeczenia właściwego sądu.
  10. Dyrektor Przedszkola, na zgodny wniosek Rodziców/Opiekunów prawnych wyrażony na piśmie, może zapewnić Rodzicom/Opiekunom prawnym wsparcie Przedszkola w realizacji zaleceń lekarskich dla dziecka w trakcie jego pobytu w Przedszkolu, o ile zalecenia te nie uniemożliwiają lub znacząco nie utrudniają prowadzenia zajęć oraz nie powodują nadmiernego obciążenia po stronie Przedszkola lub jego personelu. W takich przypadkach Przedszkole nie odpowiada za stan zdrowia dziecka, w tym za brak poprawy zdrowia dziecka.
  11. Dyrektor Przedszkola, mimo wyrażonej zgody na wsparcie w realizacji zaleceń lekarskich, o czym mowa w ust. 10 powyżej, może odmówić dalszego wspierania Rodziców/Opiekunów prawnych, jeżeli wykonywanie zaleceń stało się niemożliwe do wykonania lub uciążliwe w wykonaniu dla Przedszkola.
  12. Dzieci przyprowadzają i odbierają Rodzice/Opiekunowie prawni lub osoby pełnoletnie wskazane przez Rodziców/Opiekunów prawnych w pisemnym upoważnieniu. Odpowiedzialność za życie, bezpieczeństwo i zachowanie dziecka podczas przyprowadzania do Przedszkola i odbierania go ponosi Rodzic/Opiekun prawny. Ograniczenie prawa odbierania dziecka dla danego Rodzica/Opiekuna prawnego wymaga przedłożenia prawomocnego lub natychmiast wykonalnego orzeczenia sądu albo innego uprawnionego organu władzy państwowej.
  13. W przypadku naruszenia praw wychowanka, Rodzice/Opiekunowie prawni mogą złożyć skargę do Dyrektora Przedszkola. Dyrektor zobowiązany jest rozpatrzyć skargę w terminie 14 dni od dnia jej złożenia oraz zawiadomić o sposobie jej rozpatrzenia Rodziców/Opiekunów prawnych wychowanka.

## **§ 16**

1. Postępowanie w przedmiocie skreślenia dziecka z listy wychowanków Przedszkola wszczynają Dyrektor Przedszkola z urzędu lub na wniosek Dyrektora Generalnego, członka Rady Pedagogicznej albo Rodziców/Opiekunów prawnych dziecka.
2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola podejmuje Dyrektor Przedszkola.
3. Dziecko może zostać skreślone z listy wychowanków, gdy Umowa, o której mowa w § 8 ust. 3 lit. „c” Statutu, została wypowiedziana lub została rozwiązana w jakikolwiek sposób z jakiegokolwiek powodu.
4. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków Przedszkola, gdy:
  - a) notorycznie lekceważy zasady obowiązujące w Przedszkolu;
  - b) uporczywie narusza zasady współżycia społecznego, a jego zachowania lub działania zagrażają bezpieczeństwu lub godności innych dzieci czy pracowników Przedszkola;
  - c) znęca się psychicznie lub fizycznie nad innymi dziećmi, dokonuje kradzieży lub wymuszeń;
  - d) notorycznie uniemożliwia nauczycielom prowadzenie zajęć;

- e) posiada na terenie Przedszkola, podczas zajęć organizowanych poza budynkiem Przedszkola lub podczas imprez przedszkolnych przedmioty, substancje lub materiały niebezpieczne;
  - f) nie przestrzega procedur bezpieczeństwa, zasad higieny obowiązujących w Przedszkolu;
  - g) nie przestrzega zarządzeń Dyrektora Przedszkola, w tym w szczególności określonych w § 9a ust. 3 Statutu.
5. Dziecko może być również skreślone z listy wychowanków Przedszkola, gdy jego Rodzice/Opiekunowie prawni:
- a) nie respektują przyjętych uprzednio zobowiązań wynikających ze Statutu, Regulaminu Przedszkoli Ciuchcia Puch Puch, Tabeli opłat, Zasad Organizacji Przedszkoli Ciuchcia Puch Puch lub Umowy o świadczeniu usług;
  - b) mimo podejmowanych przez Przedszkole prób, nie podejmują współpracy w ważnej dla dobra dziecka lub dla dobra lub bezpieczeństwa innych wychowanków Przedszkola sprawie, uchylają się przed wykonaniem zaleconych przez Przedszkole badań lekarskich lub psychologicznych, a także przed respektowaniem zaleceń specjalistów;
  - c) podważają dobre imię placówki, działają na jej niekorzyść, zachowują się nagannie wobec innych wychowanków Przedszkola lub wobec nauczycieli i pracowników;
  - d) zakłócają prawidłowe funkcjonowanie Przedszkola;
  - e) nie przestrzegają procedur bezpieczeństwa i zasad higieny obowiązujących w Przedszkolu;
  - f) nie przestrzegają zarządzeń Dyrektora Przedszkola, w tym w szczególności określonych w art. 9a ust. 3 Statutu.
6. Dziecko może zostać skreślone z listy wychowanków Przedszkola także w sytuacji:
- a) powiadomienia Przedszkola przez Rodziców/Opiekunów prawnych o przeniesieniu dziecka do innego przedszkola lub placówki;
  - b) powzięcia przez Przedszkole informacji o przeniesieniu wychowanka do innej placówki, w sposób inny niż wskazany w lit. „a” powyżej i przy jednoczesnym braku uczęszczania dziecka do Przedszkola w nieprzerwanym okresie co najmniej 10 dni. Przed powzięciem decyzji o skreśleniu Dyrektor Przedszkola skieruje do Rodziców/Opiekunów prawnych pisemne lub e-mailowe zapytanie czy dziecko zostało przeniesione do innej placówki wyznaczając 7-dniowy termin na udzielenie odpowiedzi. W przypadku braku udzielenia odpowiedzi Rodziców/Opiekunów prawnych w wyznaczonym terminie, przy jednoczesnym braku uczęszczania dziecka do Przedszkola uważa się, że Rodzice/Opiekunowie prawni potwierdzili informację o przeniesieniu wychowanka do innego przedszkola lub placówki.
7. W terminie 14 dni od dnia wykonania decyzji o skreśleniu wychowanka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego z listy wychowanków Przedszkola, Dyrektor Przedszkola ma obowiązek przekazać dyrektorowi szkoły publicznej, w której obwodzie mieszka wychowanek informację o tym, że nie spełnia on od dnia wykonania tej decyzji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w Przedszkolu.

## **ROZDZIAŁ VII RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI**

### **§ 17**

1. Rodzice/Opiekunowie prawni mają prawo do:
- a) otrzymywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania w czasie pozostawania pod opieką Przedszkola oraz rozwoju i postępów w nauce dziecka, według zasad określonych w Regulaminie Przedszkoli Ciuchcia Puch Puch;
  - b) dostępu do dokumentacji nauczania dziecka, o której mowa w § 10 ust. 7 Statutu;
  - c) przedstawiania wszelkich problemów i wniosków dotyczących funkcjonowania Przedszkola;
  - d) uzyskiwania opinii o dziecku na zasadach określonych w § 17 ust. 4 lit. „a” Statutu;

- e) uzyskiwania legitymacji przedszkolnej dla dziecka, zaświadczenia o spełnianiu obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej i innych właściwych dokumentów urzędowych, o których mowa w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 11 ust. 2 Ustawy o systemie oświaty i na zasadach określonych w tym rozporządzeniu,
  - f) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale dziecka.
2. Obydwoje Rodzice/Opiekunowie prawni mają obowiązek:
- a) zapoznać się ze Statutem, Regulaminem Przedszkoli Ciuchcia Puch Puch, Zasadami Organizacji Przedszkoli Ciuchcia Puch Puch na dany rok szkolny, Tabelą opłat na dany rok szkolny oraz podpisać oświadczenie o zapoznaniu się z powyższymi dokumentami i ich akceptacji;
  - b) dopełnić czynności związanych z przyjęciem dziecka do Przedszkola, regularnie opłacać należności związane z korzystaniem z usług Przedszkola i wywiązywać się z przyjętych zobowiązań wobec Przedszkola;
  - c) przestrzegać Statutu i innych obowiązujących aktów w Przedszkolu;
  - d) odpowiadać materialnie za szkody wyrządzone w mieniu Przedszkola przez swoje dzieci;
  - e) rzetelnie informować Przedszkole o problemach zdrowotnych, wychowawczych i edukacyjnych dziecka oraz współpracować z Przedszkolem w celu ich rozwiązywania, w tym korzystać z pomocy specjalistów (takich jak: pedagog, psycholog, logopeda i inni);
  - f) informować Przedszkole o mających wpływ na wykonanie Umowy o świadczeniu usług zmianach dotyczących wykonywania władzy rodzicielskiej nad dzieckiem w zakresie edukacji przedszkolnej dziecka, sprawowania opieki nad dzieckiem albo utrzymywania kontaktów z dzieckiem;
  - g) zapoznać się z Procedurami bezpieczeństwa, zasadami higieny, oraz zarządzeniami Dyrektora Przedszkola.
3. Obowiązek uiszczania opłat z tytułu usług świadczonych przez Przedszkole trwa do dnia, w którym decyzja o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola stała się ostateczna lub do dnia upływu okresu wypowiedzenia umowy o świadczenie usług lub jej wygaśnięcia z jakiegokolwiek powodu, w zależności od tego, które z tych zdarzeń wystąpi ostatecznie. Przedszkole oraz Rodzice/Opiekunowie prawni mogą zmienić powyższe postanowienia w drodze odrębnego, pisemnego porozumienia.
4. Przedszkole wydaje opinie o dziecku na piśmie na:
- a) wniosek Rodzica/Opiekuna prawnego złożony w celu przedłożenia opinii o dziecku w poradni psychologiczno-pedagogicznej, poradni logopedycznej lub w szkole podstawowej w związku z postępowaniem rekrutacyjnym do klasy I;
  - b) zobowiązanie sądu albo poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Dostęp do dokumentacji innej niż dokumentacja przebiegu nauczania odbywa się na zobowiązanie sądu lub innego uprawnionego organu publicznego lub instytucji publicznej.

## **ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 18**

1. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane z inicjatywy Dyrektora Przedszkola, Rady Pedagogicznej lub Dyrektora Generalnego, przy zachowaniu procedury opiniowania projektu.
2. W przypadku zmian w Statucie Dyrektor Generalny ogłasza ujednolicony tekst Statutu i informuje właściwe organy władzy publicznej.
3. We wszystkich sprawach nieuregulowanych przepisami niniejszego Statutu, decyzję podejmuje Dyrektor Generalny.
4. O zmianach Statutu Dyrektor Przedszkola powiadomi Rodziców/Opiekunów prawnych na piśmie lub drogą elektroniczną niezwłocznie po jego przyjęciu przez uprawniony organ Przedszkola, poprzez doręczenie tekstu jednolitego Statutu. Rodzice/Opiekunowie prawni mogą w terminie 14 dni od dnia otrzymania tekstu jednolitego Statutu odmówić zaakceptowania zmian, poprzez wypowiedzenie umowy o świadczenie usług.



Umowa o świadczenie usług rozwiązuje się wówczas z upływem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego. Jeżeli Rodzice/Opiekunowie prawni nie złożą wypowiedzenia w terminie określonym w zdaniu pierwszym, uważa się, że zaakceptowali Statut w zmienionej treści.

#### **§ 19**

1. Zmiany w Statucie, jak też decyzja o likwidacji Przedszkola należą do kompetencji Dyrektora Generalnego.
2. O decyzji dotyczącej likwidacji Przedszkola Dyrektor Generalny zobowiązany jest zawiadomić Rodziców/Opiekunów prawnych dziecka, właściwego kuratora oświaty oraz gminę (Prezydenta m. st. Warszawy) na której terenie znajduje się Przedszkole – najpóźniej na 6 miesięcy przed likwidacją, która może mieć miejsce wyłącznie z końcem roku szkolnego.

#### **§ 20**

Statut wchodzi w życie z dniem **1 września 2024r.**