

**STATUT**  
**PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO**  
**„KRASNAL 2”**

**wchodzi w życie 01 kwietnia 2023 roku**

**§ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejszy statut - to wewnętrzny akt prawny, który reguluje trzy zasadnicze obszary funkcjonowania Przedszkola Niepublicznego Krasnal 2. Statut określa strukturę organizacyjną przedszkola, cele i zadania przedszkola oraz sposób działania przedszkola, którego ustalona, pełna nazwa brzmi:  
**PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE KRASNAL 2**
2. Siedziba: Olsztyn, ul. Mikołaja Kopernika 4.
3. Przedszkole jest placówką niepubliczną i jako takie jest wpisane do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonych przez Gminę Olsztyn pod numerem: 449
4. Przedszkole działa na podstawie niniejszego statutu.
5. Osobą prowadzącą przedszkole jest Ewa Barańska, siedziba: 10-511 Olsztyn, ulica Kopernika 4,
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie
7. Przedszkole używa pieczęci o następującej treści:

**PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE KRASNAL 2**

10-511 Olsztyn, ul. Kopernika 4

**§ 2**

**CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA**

1. Przedszkole jest miejscem, w którym wychowanek kreowany jest na człowieka rozumiejącego innych, szanującego odrębność rasową, narodowościową i religijną. Jest placówką, która służy rzeczywistej demokracji, gdzie każde dziecko ma te same warunki rozwoju i takie same szanse odnoszenia sukcesów.
2. Zadaniem przedszkola jest organizowanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dziecko wielorakich kontaktów społecznych i wchodzeniu

w różne osobowe interakcje, dążenia do wypowiedzania siebie w twórczości plastycznej, muzycznej, ruchowej i umysłowej.

3. Nadrzędnym celem wychowania przedszkolnego jest rozwój dziecka przez:

- kształtowanie i rozwijanie otwartości dziecka wobec siebie, innych ludzi, świata i wobec życia,
- wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego predyspozycji i możliwości rozwojowych,
- doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole,
- pomoc rodzinie w opiece nad dzieckiem,

4. Program pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w wieku przedszkolnym działa ściśle z podstawą programową wychowania przedszkolnego, określa zadania wchodzące w zakres następujących dziedzin oddziaływania: zdrowotne, społeczno-moralne, umysłowe, techniczne i estetyczne. Treści podane w każdym dziale programowym są ze sobą integralnie powiązane, stwarzając możliwość jednoczesnego realizowania różnorodnych zadań wychowawczo-dydaktycznych. Rozwój osobowości staje się w ten sposób rezultatem wieloletniego intensywnego uczestniczenia dziecka w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego go świata.

5. Przygotowaniu dziecka do podjęcia nauki w szkole służy realizacja zadań wszystkich dziedzin wychowania, poczynając od grupy najmłodszej, stąd dojrzałość szkolna jest wynikiem pełnej realizacji tych różnorodnych i przenikających się wzajemnie treści.

6. Przedszkole realizuje roczne przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole. Współpracuje ściśle z rodzicami, dąży do jedności oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych przedszkola i środowiska rodzinnego. Szczegółowe cele i zadania współpracy z rodzicami określa autorski program Współpracy Przedszkola Niepublicznego Krasnal 2 w Olsztynie z rodzicami sporządzany i zatwierdzany przez zastępcę dyrektora do spraw pedagogicznych na każdy rok szkolny.

7. Przedszkole działa na podstawie programów ogólnych zatwierdzonych przez MEN oraz własnych programów autorskich, które są spójne z podstawą programową wychowania przedszkolnego. Programy autorskie wraz z harmonogramem uroczystości przedszkolnych umieszczane są w planie pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej na dany rok szkolny oraz na stronie internetowej przedszkola.

8. Programy edukacyjne mają za zadanie sprawić, by dzieci polubiły myślenie, nie bały się stawać przed nowymi wyzwaniami. Dążymy do stworzenia idealnych warunków do uczenia się poprzez działanie, przeżywanie, odkrywanie. Pracujemy metodami aktywizującymi, ćwiczymy wyobraźnię, rozszerzamy wiedzę, ośmielamy dzieci do zadawania pytań i zaspakajania ciekawości dziecięcej, dążymy do rozwoju pewności siebie i własnego zdania.

9. Uczymy konstruktywnej współpracy i dobrej, zdrowej rywalizacji poprzez świetną zabawę.

Nasze metody to:

- doświadczenia i eksperymenty,
- trening podnoszący poziom kreatywności, spontanicznej ekspresji i twórczego myślenia,
- trening samodzielności w działaniu,
- łamigłówki umysłowe usprawniające pracę mózgu,
- pedagogika zabawy,
- ćwiczenia dramowe,
- indywidualny styl nauczania,
- techniki pamięciowe pobudzające wszystkie zmysły,
- kinezylogia edukacyjna - koordynacja ciała i umysłu, zwiększenie efektywności pracy mózgu,
- arteterapia - pokonywanie lęków, zahamowań, wzmacnianie wiary we własne siły,
- zabawy rozluźniające, relaksacyjne.

### § 3

#### **POMOC PSYCHOLOGICZNO PEDAGOGICZNA W PRZEDSZKOLU**

1. Przedszkole organizuje i udziela wychowankom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolach niepublicznych ogólnodostępnych.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu polega na:

- diagnozowaniu środowiska dziecka,
- rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz na rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych,
- rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko,
- wspieraniu dziecka z uzdolnieniami,
- podejmowaniu działań wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,

- wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

3. Potrzeba objęcia wychowanka pomocą psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu może wynikać w szczególności:

- z niepełnosprawności,
- ze szczególnych uzdolnień,
- ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- z zaburzeń zachowaniu lub emocji,
- ze zdarzeń traumatycznych, sytuacji kryzysowych,
- z niepowodzeń edukacyjnych,
- zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi,
- z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w toku bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów. Przedszkole organizuje stosownie do potrzeb dziecka z uwzględnieniem jego możliwości psychofizycznych, wynikających zarówno ze szczególnych uzdolnień, jak również ze specjalnych potrzeb edukacyjnych – pomoc psychologiczno - pedagogiczną, która udzielana jest przede wszystkim w trakcie bieżącej pracy z wychowankami.

5. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej w następującej formie:

- zajęć rozwijających uzdolnienia,
- zajęć specjalistycznych, korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznych,
- indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
- porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu organizuje Dyrektor placówki. Pomoc może być udzielana z inicjatywy:

- rodziców dziecka,
- dyrektora przedszkola,
- zastępcy dyrektora do spraw pedagogicznych,

- nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne,
- poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
- pomocy nauczyciela,
- pracownika socjalnego,
- asystenta rodziny,
- kuratora sądowego,
- organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi i terapeutycznymi, wymaga zgody rodziców / prawnych opiekunów dziecka. W przypadku braku zgody rodziców / prawnych opiekunów dziecka na objęcia dziecka zajęciami specjalistycznymi i terapeutycznymi Dyrektor może podjąć decyzję o złożeniu wniosku o wgląd w sytuację dziecka do Sądu Rodzinnego, kierując się dobrem dziecka. Dyrektor zobowiązany jest poinformować o tym rodziców lub prawnych opiekunów dziecka na piśmie, krótko uzasadniając swoją decyzję.

8. Zadania wynikające z pomocy psychologiczno – pedagogicznej przedszkole realizuje we ścisłej współpracy z rodzicami, nauczycielami przedszkola, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i specjalistycznymi, przedszkolami specjalistycznymi i integracyjnymi, podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

9. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

10. Przedszkole prowadzi odrębną dokumentację pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

11. Dokumentację, o której mowa w § 3, pkt. 10 niniejszego Statutu stanowi:

- teczka pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzona dla danego dziecka,
- dzienniki zajęć specjalistycznych,
- dzienniki innych zajęć.

12. Szczegółowo kwestię udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu reguluje obowiązująca Procedura udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Przedszkolu Niepublicznym Krasnal i Krasnal 2 w Olsztynie.

## § 4

### **ORGANIZOWANIE OPIEKI NAD DZIEĆMI NIEPEŁNOSPRAWNYMI**

1. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor w miarę możliwości i posiadanych specjalistów, powołuje zespół złożony z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, który opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny.

2. Program, o którym mowa § 4, pkt. 1 określa:

- zakres i sposób dostosowania wymagań programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem,
- zintegrowanie działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, ukierunkowanie na poprawę funkcjonowania dziecka oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu przedszkolnym,
- formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej, a także wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
- działania wspierające rodziców dziecka oraz w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami i innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny dziecka i młodzieży,
- zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka,
- zakres współpracy nauczycieli i specjalistów,
- rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności dziecka.

3. W sytuacji braku właściwych specjalistów i możliwości lokalowych w przedszkolu, Dyrektor wspomaga rodzica dziecka i wskazuje wymaganą pomoc poza placówką – w ośrodkach i poradniach specjalistycznych i terapeutycznych miasta Olsztyna.

## § 5

### **UMOŻLIWIENIE DZIECIOM PODTRZYMYWANIE POCZUCIA TOŻSAMOŚCI NARODOWEJ, ETNICZNEJ, JĘZYKOWEJ I RELIGIJNEJ**

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej poprzez prowadzenie, zgodnie z odrębnymi przepisami:

- zajęć z nauki własnej historii i kultury,

- nauczania religii w ramach planu zajęć dydaktycznych dla dzieci, których rodzice wyrażają takie życzenie.

2. Nauka religii odbywa się na podstawie programów dopuszczonych do użytku przez władze kościoła rzymsko – katolickiego lub innych kościołów i związków wyznaniowych, w wymiarze dostosowanym do wieku dziecka,

3. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia z religii, przedszkole zapewnia dziecku opiekę nauczyciela.

4. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, ustalenie prawa i obowiązków pracowników, dzieci i rodziców.

## § 6

### SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

1. Proces wspomagania rozwoju i edukacji prowadzony jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobów jej realizacji, w tym poprzez dopuszczone przez dyrektora ds. pedagogicznych do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego, zgodne z odrębnymi przepisami.

2. Przedszkole organizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku dzieci, ich potrzeb, zainteresowań, możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem obowiązujących w przedszkolach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Nauczyciele stosują metody i formy pracy odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.

4. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczone programy, a w toku bieżącej pracy indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka; w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

5. Przedszkole realizuje zadania z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole:

- przedszkole dba o opieką nad dziećmi zapewniając im, w miarę możliwości, pełną obsadę pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,

- przedszkole wspomaga indywidualny rozwój każdego dziecka,

- zatrudnia kadre pedagogiczną, w tym specjalistów,
- realizuje wybrany program wychowania i nauczania,
- współpracuje z instytucjami zewnętrznymi, podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Przedszkole zapewnia rodzicom:

- przekazywanie pełnej i rzetelnej informacji o postępach dziecka, uzgadnianych kierunkach i zakresie działań programowo – wychowawczych,
- pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej,
- wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka,
- uczestniczenie w szkoleniach i warsztatach.

7. Przedszkole organizuje i prowadzi zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość § 7 niniejszego statutu.

## § 7

### **ORGANIZOWANIE I PROWADZENIE ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

1. Dyrektor zawiesza zajęcia w przedszkolu na czas oznaczony, w razie wystąpienia:

- zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- gdy wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów;
- jeżeli w pomieszczeniach, gdzie odbywają się zajęcia, temperatura wynosi poniżej 18 stopni Celsjusza,
- innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów,
- decyzji organów i instytucji nadrzędnych.

2. Czas ograniczenia funkcjonowania przedszkola będzie wynosił 2 dni. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor przedszkola organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. Zawieszenie zajęć może dotyczyć wybranej grupy lub całego przedszkola.



4. Za realizację zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań odpowiada Dyrektor przedszkola.

5. W czasie ograniczenia funkcjonowania przedszkola nauka może być realizowana na odległość poprzez:

a) zdalne nauczanie dla całej grupy;

b) nauczanie hybrydowe zdalne i stacjonarne.

6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość będą realizowane:

- z wykorzystaniem narzędzia informatycznego,

- z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniającej wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem,

- przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.

7. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

8. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- nauczyciele wykorzystują technologie informatyczno – komunikacyjne do realizacji zajęć kształcenia na odległość obsługiwane z poziomu komputerów, poprzez spotkania on-line w różnej formie, programy do pracy z dziećmi, multimedialne książeczki, aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym,

- dzieciom będą przekazywane materiały niezbędne do realizacji tych zajęć za pomocą poczty elektronicznej na adres poczty elektronicznej rodziców, czaty grupowe, publikowanie na stronie internetowej przedszkola. O sposobie realizacji metod i technik kształcenia na odległość będzie decydował nauczyciel, za zgodą Dyrektora. O sposobie realizacji metod i technik kształcenia na odległość każdorazowo informowani będą rodzice dzieci z wykorzystaniem czatów na platformie e-dziennika, sms, telefonicznie,

- przedszkole zapewni warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informatyczno – komunikacyjnych mając na uwadze łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,

- uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość potwierdzone będzie, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do

nauki poprzez kontakty z rodzicem dziecka przez telefon, e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami, systematyczne odbieranie i przekazywanie nauczycielom prac wykonanych przez dzieci.

9. Szczegółowe zasady funkcjonowania przedszkola w czasie ograniczenia jego funkcjonowania zawiera Procedura organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Przedszkola Niepublicznego Krasnal i Przedszkola Niepublicznego Krasnal 2 w Olsztynie.

## **§ 8**

### **SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym,
- stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP i PPOŻ.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku, a w szczególności:

- sale przedszkolne mają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewania oraz powierzchnię,
- sprzęt i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty,
- przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
- w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.

3. Opiekę nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu sprawuje nauczyciel wraz z inną osobą sprawującą rolę opiekuna lub pomocy. Odpowiadają oni za bezpieczeństwo uczniów w przedszkolu oraz poza jego teren w godzinach, w jakich dziecko znajduje się pod ich opieką.

4. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki w danych czasie do momentu przekazania dziecka rodzicowi lub osobie przez niego upoważnionej,

5. Podczas wyjść grupowych poza teren przedszkola, zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy do 15 dzieci.

6. Każde wyjście grupowe dzieci poza teren przedszkola odnotowuje się w rejestrze wycieczek grupowych przedszkola znajdującym się w dzienniku elektronicznym.
7. Szczegółowe wytyczne dotyczące wycieczek i wyjść grupowych poza teren przedszkola zawarte są w Procedurach Bezpieczeństwa w Przedszkolu Niepubliczne Krasnal 2 i Przedszkola Niepublicznego Krasnal w Olsztynie.
8. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.
9. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich nawet w uzgodnieniu z rodzicami dziecka, jedynie wynikające z udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej, chyba, że rodzic nie wyrazi zgody na podejmowanie przez nauczyciela decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi, w przypadku zagrożenia zdrowia i życia.
10. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz pomocy przedmedycznej.
11. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną z zastrzeżeniem pkt. 9, par. 8
12. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
  - rodziców poszkodowanego dziecka,
  - Dyrektora przedszkola,
13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
14. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
15. Zawiadomień, o których mowa w § 8 pkt. 11,12,13,14 dokonuje Dyrektor, bądź upoważniony przez niego pracownik.
16. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
17. Przedszkole umożliwia ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków. Firmę ubezpieczającą wybiera Dyrektor. Ubezpieczenie jest dobrowolne.
18. Przedszkole prowadzi edukacją dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajko terapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa

komunikacyjnego, bezpieczeństwa zabaw w sali i poza nią, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami, zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi, zachowania w przypadku pożaru, powodzi i inne.

19. W celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz wykształcenia pożądanego poziomu edukacji wśród dzieci przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami: policją, strażą pożarną, pogotowiem ratunkowym, itp.

20. W przedszkolu mogą przebywać tylko dzieci zdrowe. Odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyproawdzone do przedszkola chore spoczywa na rodzicach. W przedszkolu nie podaje się dziecku żadnych leków w trybie doraźnym, nawet na prośbę rodzica.

21. Jeżeli dziecko jest przewlekle chore oraz gdy z harmonogramu leczenia wynika konieczność podawania leku w czasie godzin pobytu w przedszkolu Dyrektor przedszkola może wyrazić na to zgodę oraz wyznaczyć minimum dwóch pracowników, którzy będą odpowiedzialni za podawanie dziecku leku. Warunkiem koniecznym jest pisemne upoważnienie pracowników wystawione przez rodziców dziecka oraz pisemna zgoda wyznaczonych pracowników na podawanie dziecku leków. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku konieczności podania leków dzieciom przewlekle chorym reguluje procedura podawania leków w Przedszkolu Niepublicznym Krasnal i Przedszkolu Niepublicznym Krasnal 2 w Olsztynie.

## § 9

### WYCIECZKI I WYJŚCIA POZA TEREN PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole może organizować wycieczki i wyjścia poza teren przedszkola oraz inne wyjazdy z uwzględnieniem odrębnych przepisów. Program wycieczki i wyjścia poza teren przedszkola winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.

2. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu. Wszystkie siedzenia w autokarze muszą być wyposażone w pasy bezpieczeństwa, a każde dziecko zapięte. Dzieci podczas przewozu muszą siedzieć.

3. Udział dzieci w wycieczce lub wyjściu poza teren przedszkola wymaga zgody rodzica. Umowa o objęcie dziecka opieką przedszkolną zawiera stosowny zapis dotyczący zgody bądź braku zgody rodzica na udział dziecka w wycieczce lub wyjściu poza teren przedszkola. Rodzic każdorazowo ma prawo do odmowy udziału jego dziecka w wycieczce lub wyjściu poza teren przedszkola. Rodzic zobowiązany jest poinformować o tym nauczyciela oraz

pisemnie lub poprzez sms Dyrektora przedszkola. Dyrektor zobowiązany jest zapewnić w tym czasie dziecku opiekę na terenie przedszkola.

4. Program wycieczki, data, czas trwania, przewidywana liczba uczestników, imiona i nazwiska opiekunów wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora oraz wpisu w rejestrze wycieczek w dzienniku elektronicznym.

5. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki, opiekunów spośród pracowników pedagogicznych przedszkola, przy czym w zależności od celu i programu wycieczki opiekunem może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez Dyrektora przedszkola. Dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

6. Organizując wycieczkę nauczyciel zobowiązany jest do:

- zapoznania dzieci z miejscem i celem wycieczki,
- nie dopuszczania do nadmiernego zmęczenia fizycznego dzieci,
- przestrzegania norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki,
- przestrzegania norm bezpieczeństwa, współdziałania i zapewnienia przyjemnego nastroju wpływającego na doznania psychiczne i estetyczne uczestników wycieczki,
- upowszechnienia różnorodnych form aktywnego wypoczynku
- dbania o właściwy dobór ubioru do warunków atmosferycznych

7. Kierownik wycieczki opracowuje program wycieczki, zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, zapewnia apteczkę, sprzęt i ekwipunek, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki lub imprezy.

8. Szczegółowe zapisy dotyczące zasad organizacji wycieczek i wyjść poza teren przedszkola zawarte są w Procedurach Bezpieczeństwa w Przedszkolu Niepublicznym Krasnal i Przedszkola Niepublicznego Krasnal 2 w Olsztynie.

## **§ 10**

### **SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica lub inną upoważnioną przez niego osobę pod opiekę nauczyciela przedszkola do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przedszkolnego przez rodzica lub inną upoważnioną przez niego osobę.

2. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom, przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

- dziecko należy przyprowadzić do przedszkola najpóźniej do godziny 8.30,
- dziecko należy odebrać z przedszkola najpóźniej do godziny 17.00,
- w przypadku doraźnego, późniejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkole rodzice zobowiązani powiadomić o tym wychowawcę grupy lub Dyrektora przedszkola,
- dzieci przyprowadzane i odbierane są z przedszkola przez rodziców lub osoby przez nich upoważnione,
- rodzice mogą upoważnić do odbioru dziecka inne osoby niż rodzice na druku zawierającym dane osoby upoważnionej oraz klauzule RODO. Tylko skuteczne dostarczenie upoważnienia wychowawcy grupy, pozwoli na odbiór dziecka z przedszkola innym osobom niż rodzice,
- osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola zobowiązana jest przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela; przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za dzieci nie przekazane bezpośrednio nauczycielowi,
- zabrania się rodzicom pozostawianie dzieci samych na terenie przedszkolu lub ogrodu przedszkolnego,
- nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola i żądać okazania dowodu osobistego od osoby upoważnionej,
- rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez osobę przez nich upoważnioną,
- nauczyciel może odmówić wydania dziecka rodzicowi lub osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa, jest pod wpływem środków odurzających, pod wpływem alkoholu lub jego zachowanie odbiega od powszechnie przyjętych norm społecznych,
- o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel zobowiązany jest poinformować Dyrektora przedszkola oraz rodziców dziecka,
- rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola, jeżeli tego nie uczynią, nauczyciel ma obowiązek sporządzić notatkę służbową, po nieskutecznych próbach kontaktu z rodzicami zawiadomić policję i Dyrektora oraz podjąć działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.

3. Do przedszkola przyprowadza się dzieci zdrowe, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu, rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka niezwłocznie po

powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do całkowitego wyleczenia.

4. Szczegółowe zapisy dotyczące zasad przyrowadzania i odbioru dziecka z przedszkola zawarte są w Procedurach Bezpieczeństwa w Przedszkolu Niepublicznym Krasnal i Przedszkola Niepublicznego Krasnal 2 w Olsztynie.

## § 11

### WSPÓŁPRACA PRZEDSZKOLA Z RODZICAMI

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą, w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Rodzice mają prawo do:

- zapoznania się z programem dydaktyczno – wychowawczym oraz zasadami wynikającymi z planu pracy przedszkola i planów pracy w danej grupie,
- uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
- uzyskiwania porad i wskazówek od nauczyciela w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz w doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi rzetelnych i zgodnych z prawdą wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- złożenie do Dyrektora pisemnej skargi w przypadku naruszenia praw dziecka,
- współuczestniczenia w planowaniu pracy przedszkola i inicjowanie działań na rzecz placówki.

3. Do obowiązków rodziców należy:

- przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez nich osobę zapewniając dziecku pełne bezpieczeństwo,
- bezwzględne przestrzeganie procedur bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu,
- zapewnienie regularnego i w miarę możliwości ciągłego uczęszczania na zajęcia przedszkolne dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne,
- udzielania rzetelnej i zgodnej z prawdą informacji o dziecku,
- zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- terminowe uiszczanie opłat za przedszkole,
- przyrowadzanie do przedszkola dziecka zdrowego,
- dbanie o estetyczny wygląd i czystość dziecka przyrowadzanego do przedszkola,

- informowanie o przyczynach nieobecności dziecka, niezwłoczne powiadomienie nauczyciela lub Dyrektora o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- niezwłoczne odebranie chorego dziecka z przedszkola po powiadomieniu przez nauczyciela,
- kontaktowanie się z nauczycielami, uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych,
- przestrzeganie niniejszego statutu, procedur i zasad obowiązujących w przedszkolu,
- przestrzegania zasad zachowania względem wszystkich pracowników przedszkola powszechnie i społecznie uznanych za nienagane i właściwe,
- zapoznawanie się na bieżąco z informacjami umieszczanymi na tablicy ogłoszeń w przedszkolu i na platformie e-dziennika.

4. Podstawowymi formami współpracy przedszkola z rodzicami są w szczególności:

- spotkania adaptacyjne dla dzieci w obecności rodziców dziecka,
- zebrania ogólne i grupowe,
- konsultacje i rozmowy z Dyrektorem przedszkola, wychowawcami, nauczycielami i specjalistami,
- bieżące informacje pisemne i ustne,
- warsztaty i szkolenia organizowane przez przedszkole; udział w nich jest dobrowolny i bezpłatny,
- uroczystości, imprezy okolicznościowe z udziałem rodziców, opiekunów i innych członków najbliższej rodziny,
- spotkania grupowe z rodzicami i dziećmi,

5. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu w formie:

- zebrań ogólnych z Dyrektorem, wychowawcami, nauczycielami, specjalistami,
- zebrań grupowych,
- konsultacji indywidualnych, odbywających się na wniosek Dyrektora, nauczycieli, specjalistów lub rodziców, ustalanych wg potrzeb,
- zajęć adaptacyjnych.

6. Nauczyciele, pracownicy przedszkola, rodzice mają prawo oraz zobowiązani są do wzajemnego poszanowania, godności, współdziałania na zasadach życzliwości, zgodnie z ogólnie przyjętymi normami zachowania.

7. W przedszkolu obowiązuje Kodeks Etyki. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do przestrzegania zapisów zawartych w Kodeksie Etyki.



## § 12

### ORGANY PRZEDSZKOLA

1. Organami przedszkola są:

- Osoba prowadząca przedszkole
- Dyrektor przedszkola;
- Zastępca Dyrektora do spraw pedagogicznych;
- Rada Pedagogiczna Przedszkola Niepublicznego Krasnal 2 obraduje wspólnie z Radą Pedagogiczną Przedszkola Niepublicznego Krasnal i posiada takie same prawa i obowiązki jak Rada Pedagogiczna Przedszkola Niepublicznego Krasnal 2.

2. Do zadań i kompetencji organu prowadzącego przedszkole należy:

- zapewnienie właściwego utrzymania przedszkola oraz warunków działania przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej przedszkola,
- podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu przedszkola,
- nadzór oraz koordynacja zgodności realizowanych przez przedszkole celów z założeniami Statutu Przedszkola,
- nadawanie Statutu Przedszkola i zatwierdzanie w nim zmian.

3. Dyrektor przedszkola jest uprawniony i zobowiązany do:

- bieżącego zarządzania przedszkolem oraz kierowania bieżącą działalnością wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą przedszkola,
- zapewnienia odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych, odpowiada za poziom ich realizacji, bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych w przedszkolu i poza jego obiektem,
- reprezentowania przedszkola na zewnątrz,
- jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,
- stwarzania w przedszkolu atmosfery akceptacji, współpracy, szacunku i wzajemnej życzliwości,
- zapewniania pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP, P. POŻ,

- przyznawania pracownikom nagród, a w sytuacjach tego wymagających udzielanie kar porządkowych,
- zawierania i rozwiązywania umów z rodzicami lub opiekunami uczniów przedszkola oraz dokonywania wszelkich zmian w umowach już zawartych z rodzicami dzieci w momencie wejścia w życie zmian w przedmiotowym statucie,
- skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola w przypadku rozwiązania umowy o korzystanie z usług przedszkola,
- przeprowadzania naboru dzieci do przedszkola oraz wydawania decyzji o skreśleniu z listy dzieci;
- zawierania, rozwiązywania oraz dokonywania wszelkich zmian w umowach o pracę zawartych z pracownikami przedszkola;
- ustalania składników i wysokości opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
- prowadzenia współpracy z rodzicami / opiekunami prawnymi oraz instytucjami i placówkami oświatowymi, kulturalnymi i edukacyjnymi, a także instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola;
- wykonywania innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- odpowiadania za wykonanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej,
- informowania szkoły rejonowej o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego,
- odbierania od rodziców/ opiekunów prawnych dzieci oświadczeń , w tym m.in. oświadczeń o niewyrażeniu zgody na przeprowadzanie badań psychologicznych, udziału w innych zajęciach o charakterze terapeutycznym, zgody lub braku zgody na prowadzenie działań z pomocy przedmedycznej,
- odbieranie od rodziców / opiekunów prawnych dzieci upoważnień do odbioru dziecka z przedszkola przez osoby wskazane w upoważnieniu,
- wyrażania zgody na podanie leków uczniom przedszkola, którzy tego wymagają poza lekami ratującymi życie, po spełnieniu warunków zawartych w par. 8, pkt 12 niniejszego Statutu,
- koordynowanie opieki nad dziećmi, zastępstw w przypadku nieobecności nauczycieli,
- wyrażania zgody lub odmowy w sprawie współfinansowania lub finansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- zapewnienia ochrony danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola,

- gospodarowania majątkiem przedszkola i dbania o powierzone mienie, dysponowania środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.

4. W razie nieobecności Dyrektora przedszkola wskazane wyżej uprawnienia przechodzą na zastępcę dyrektora do spraw pedagogicznych.

5. Dyrektor do spraw pedagogicznych jest uprawniony i zobowiązany do:

- pełnienia nadzoru pedagogicznego w przedszkolu, w tym zwłaszcza do sprawdzania miesięcznych planów pracy nauczycieli przedszkola, organizowania różnych form kształcenia tychże nauczycieli,

- opracowywania rocznego planu pracy wychowawczo- dydaktycznej przedszkola,

- przygotowania, prowadzenia i przewodniczenia Radzie Pedagogicznej,

- kierowania do Rady Pedagogicznej prośb o wydanie opinii w ważnych sprawach dotyczących działalności przedszkola,

- wydawania zaleceń nauczycielom i innym pracownikom przedszkola; zapewnienia pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,

- dokonywania ocen pracy nauczycieli w przypadkach tego wymagających,

- kontrolowania dokumentacji pedagogicznej obowiązującej nauczycieli i specjalistów,

- sprawowania bezpośredniego nadzoru nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom, w tym nadzoru pedagogicznego,

- wykonywania wszelkich innych niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania przedszkola zadań, określonych przez Dyrektora,

- prowadzenie obserwacji pracy nauczycieli,

- wspomaganie nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości ich pracy,

- zastępowania nauczycieli w przypadku nagłych nieobecności,

- wykonywania obowiązków należących do dyrektora przedszkola w sytuacji jego nieobecności w przedszkolu, w szczególności zaś do zawierania umów z rodzicami,

- sprawowania opieki nad dziećmi oraz stwarzania warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

- odpowiadania za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanka.

6. Zastępca dyrektora do spraw pedagogicznych po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku przedstawiony przez nauczyciela lub nauczycieli program wychowania przedszkolnego.

7. W przedszkolu mają zastosowanie aktualnie obowiązujące wewnętrzne akty prawne w formie zarządzeń dyrektora, procedur postępowania, polityki wewnętrznej wprowadzanych i wymaganych na podstawie odrębnych przepisów. Statut jest nierozdzielnie związany z aktualnie obowiązującymi procedurami, zarządzeniami i polityką wewnętrzną przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

8. Rada Pedagogiczna jest kolegialem organem przedszkola w skład, której wchodzi wszyscy nauczyciele Przedszkola Niepublicznego Krasnal 2 i wszyscy nauczyciele Przedszkola Niepublicznego Krasnal. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zwoływanych przez zastępcę dyrektora do spraw pedagogicznych co najmniej trzy razy do roku. Do jej kompetencji należy:

- wskazywanie zastępy dyrektora do spraw pedagogicznych propozycji odnośnie przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia,
- zatwierdzanie planów pracy wychowawczo- dydaktycznych przedszkola przedstawionych przez zastępcę dyrektora do spraw pedagogicznych,
- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, o ile nie powodują one skutków finansowych,
- wydawanie opinii na prośbę zastępcy dyrektora do spraw pedagogicznych;
- opiniuje organizację pracy przedszkola;
- wnioskowanie do Dyrektora przedszkola o przyznawanie nauczycielom nagród i wyróżnień,
- podejmowanie działań mających na celu organizację imprez w przedszkolu oraz poprawę bezpieczeństwa w przedszkolu,
- wnioskowanie o dokonanie zmian w niniejszym statucie,
- przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest zastępca dyrektora do spraw pedagogicznych.
- podejmuje uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy uczniów, zgodnie z par. 18, ust. 5 niniejszego statutu

9. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszonych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków, rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

11. Organy przedszkola zobowiązane są do

- ścisłej współpracy poprzez swobodne działanie i podejmowanie decyzji w ramach swoich kompetencji zawartych w regulaminach przedszkola oraz niniejszym Statucie,

- współpracy zapewniającej bieżącą wymianę informacji o podejmowanych, planowanych działaniach i decyzjach na spotkaniach organizowanych na wniosek każdego z organów, mają na uwadze wszechstronny rozwój dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.

12. Dyrektor przedszkola gwarantuje prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola.

13. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w duchu wzajemnego poszanowania i tolerancji.

14. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor przedszkola, zapoznając się ze stanowiskiem każdej ze stron, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

15. Dyrektor przedszkola podejmuje działania mediacyjne i rozstrzyga kwestie sporne na pisemny wniosek wniesiony przez jedną ze stron.

16. Decyzję z uzasadnieniem Dyrektor przedstawia stronom spory na piśmie w terminie ustalonym w Procedurze przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Przedszkolu Niepublicznym Krasnal i Przedszkolu Niepublicznym Krasnal 2 w Olsztynie.

### **§ 13**

#### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

1. Przedszkole zapewnia opiekę wychowanie i naukę uczniom w przedziale wiekowym 2,5 do 6 lat. Dzieci, którym odroczone realizację obowiązku szkolnego, mogą uczęszczać do przedszkola nie dłużej jednak niż do momentu ukończenia 8 roku życia.

2. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się z dniem 1 września, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, w dni robocze, z wyjątkiem dni wyznaczonych przez Dyrektora przedszkola.

3. Czas pracy przedszkola w ciągu dnia ustala dyrektor zarządzający przedszkolem.

4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut z zastrzeżeniem dotyczącym organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.

5. Realizacja zajęć zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach od 8 do 13. W pozostałych godzinach pobyt dziecka w przedszkolu jest płatny.

6. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział. Uczniowie w oddziale mogą być zgrupowani według zbliżonego wieku, potrzeb, zainteresowań lub uzdolnień. Liczba uczniów w oddziale określona jest w przepisach nadrzędnych.

7. Wychowankowie placówki mogą korzystać z pomieszczeń wyznaczonych dla danej grupy wiekowej, tj. sali zabaw i zajęć, szatni, łazienki i sanitariatów przynależnych do każdej grupy oraz mogą przemieszczać się po każdej sali dydaktycznej, zależnie od realizacji zadań planowanych i projektowanych przez nauczyciela.

8. Przedszkole prowadzi stronę internetową działającą pod adresem: [www.przedszkole-krasnal.olsztyn.pl](http://www.przedszkole-krasnal.olsztyn.pl) oraz profil na Facebook. Na stronie internetowej umieszczane są informacje z działalności przedszkola. Publikacja wizerunku uczniów przedszkola odbywa się wyłącznie za pisemną zgodą rodziców wyrażoną przy podpisywaniu umowy o objęcie opieką przedszkolną.

9. W przedszkolu prowadzone są zajęcia dodatkowe: zajęcia z gimnastyki korekcyjnej, logopedii, zajęcia rytmiczno - taneczne, zajęcia z języka angielskiego. Zajęcia dodatkowe oraz zajęcia dla dzieci z deficytami rozwojowymi prowadzone są w godzinach pracy przedszkola przez wykwalifikowaną kadre. Wszystkie zajęcia dodatkowe w ramach oferty przedszkola finansowane są z dotacji przekazywanej na konto placówki przez Miasto Olsztyn.

10. Przedszkole organizuje wyjścia poza teren przedszkola. Rodzic wyraża lub nie wyraża zgody na udział jego dziecka w wyjściach poza teren przedszkola w oświadczeniach zawartych w umowie o objęcia dziecka opieką przedszkolną z zastrzeżeniem zawartym w par. 9, pkt. 3.

11. W przedszkolu mogą być organizowane badania przesiewowe i zajęcia terapeutyczne dzieci prowadzone przez specjalistów wskazanych przez Dyrektora przedszkola. Rodzice zobowiązani są do podpisania oświadczenia zawierającego zgodę lub odmowę na objęcie dziecka takimi zajęciami.

12. Przedszkole zapewnia wychowankom pomoc psychologiczną – pedagogiczną zgodnie z przepisami ustawy prawo oświatowe.

13. W przedszkolu realizowane są procedury związane z RODO - podstawa prawna niniejszego dokumentu punkt 9.

14. Opiekę nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu sprawuje nauczyciel wraz z inną osobą sprawującą rolę opiekuna. Odpowiadają oni za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu oraz poza jego terenem w godzinach, w jakich dziecko znajduje się pod opieką przedszkola.

15. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą dany oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

16. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji na dany rok szkolny programy wychowania przedszkolnego, programy do nauczania języka nowożytnego i programy własne, zgodnie z par. 2, pkt 7. niniejszego statutu.

17. Przedszkole nie organizuje zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

## **§ 14**

### **ORGANIZACJA ŻYWIENIA**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom wyżywienie składające się z pięciu posiłków dziennie- śniadania, II śniadania, obiadu (I i II danie) oraz podwieczorku.

2. Korzystanie z posiłku jest obowiązkowe i płatne.

3. Wysokość opłaty za korzystanie z posiłków ustala corocznie dyrektor przedszkola. Wysokość stawki żywieniowej oraz sposób jej pobierania zawiera umowa o objęcie dziecka opieką przedszkolną.

4. Rodzice dziecka ponoszą opłatę za korzystanie z posiłku w wysokości kosztów surowca przeznaczonego na sporządzenie posiłku, w przeliczeniu na jeden posiłek. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności za posiłek.

5. Opłata za wyżywienie jest wpłacana na wskazany w umowie rachunek bankowy przedszkola łącznie z opłatą za pobyt dziecka w przedszkolu.

## **§ 15**

### **ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW**

1. Przedszkole stosuje kryteria i zasady rekrutacji dzieci na kolejny rok szkolny tak jak do przedszkoli publicznych prowadzonych przez Miasto Olsztyn.

2. Umowę o objęcie dziecka opieką przedszkolną zawiera w miesiącu wrześniu dyrektor przedszkola z rodzicem/ rodzicami lub opiekunem prawnym/ opiekunami prawnymi dziecka.

3. Kontynuacja nauki w kolejnym roku szkolnym wymaga złożenia stosownego druku w terminie wyznaczonym przez dyrektora.

4. W razie wolnych miejsc w przedszkolu wskazana wyżej umowa może zostać zawarta również w innych miesiącach.
5. Umowa może zostać wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia. Za okres wypowiedzenia pobierane są opłaty, tylko w przypadku, gdy dziecko uczęszcza do przedszkola w okresie wypowiedzenia. Wypowiedzenie składa się Dyrektorowi przedszkola.
6. Rozwiązanie umowy przez którąkolwiek ze stron skutkuje wykreśleniem dziecka z listy wychowanków przedszkola.

## **§ 16**

### **OPŁATY I SPOSÓB POZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH**

1. Usługi świadczone przez przedszkole są płatne.
2. Realizacja zajęć zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach od 8 do 13. W pozostałych godzinach pobyt dziecka w przedszkolu jest płatny i stanowi kwotę nie wyższą niż kwota ustalona za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolach prowadzonych przez Miasto Olsztyn. Godziny, o których mowa w par. 16, pkt. 2 niniejszego statutu przypadają pomiędzy 6.15 a 8.00 oraz 13.00 a 17.00. Szczegółowe zasady naliczania opłaty za przedszkole oraz zwolnienia z niej zawiera umowa o objęcie dziecka opieką przedszkolną.
3. Od opłat wymienionych w par. 16, pkt. 2 stosuje się 50% bonifikatę w przypadku rodziny wielodzietnej czyli rodziny, w której jest troje i więcej dzieci. Wymaga to złożenia stosownego oświadczenia.
4. Miesięczna wysokość opłaty a czas realizacji odpłatnych świadczeń ustalana jest jako iloczyn: stawki godzinowej, o której mowa w par. 16 pkt.2 niniejszego statutu, liczby rozpoczętych godzin pobytu dziecka w przedszkolu i liczby dni pobytu dziecka w miesiącu, płatna do 15 każdego miesiąca na wskazany w umowie rachunek bankowy.
5. Opłata o której mowa w par. 16, pkt 2 nie obejmuje kosztów żywienia.
6. Z opłat wymienionych w par. 16, pkt 2 zwolnieni są rodzice, których dzieci przebywają w przedszkolu w godzinach realizowania podstawy programowej tj. od 8.00 do 13.00.
7. Stawkę żywieniową ustala dyrektor zarządzający przedszkolem. Wysokość stawki żywieniowej zawarta jest w umowie o świadczenie usług edukacyjnych.
8. Stawka żywieniowa płatna jest z dołu za każdy dzień roboczy przypadający w danym miesiącu, bez względu na długość pobytu dziecka w przedszkolu w ciągu dnia. Za czas



nieobecności dziecka w przedszkolu stosuje się odpisy za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu trwający w ciągłości 3 dni i dłużej.

9. Numer rachunku bankowego, na który należy uiszczać opłatę wskazane są w umowie zawieranej z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka do 15 dnia każdego miesiąca na rachunek wskazany w treści umowy o objęcie opieką przedszkolną.

10. W przypadku zwłoki z zapłatą przez okres 30 dni dyrektor zarządzający przedszkolem ma prawo do wypowiedzenia umowy, zgodnie z par. 18, ust. 5

11. Oprócz opłat od rodziców przedszkole pozyskuje środki finansowe z:

- a) dotacji gminy;
- b) dobrowolnych darowizn osób fizycznych i prawnych;
- c) innych źródeł, jak na przykład fundusze unijne.

12. Rozliczenie dotacji pozyskiwanych z gminy odbywa się na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## **§ 17**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, nauczycieli specjalistów, a także pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Wszystkich pracowników przedszkola zatrudnia dyrektor na podstawie umowy o pracę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy lub inną umowę cywilno – prawną na podstawie Kodeksu Pracy.

2. Warunkiem zatrudniania na stanowisku nauczyciela w przedszkolu jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych do nauczania, zgodnie z wymogami określonymi przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz spełnienie wymogów określonych przez zastępcę dyrektora do spraw pedagogicznych placówki.

3. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań zgodnie z zakresem obowiązków (czynności) oraz innych zadań niż wynikających z zakresu obowiązków (czynności), jeżeli zostały polecone przez dyrektora i zastępcę dyrektora do spraw pedagogicznych i są związane z organizacją procesu opiekuńczo–wychowawczo–dydaktycznego.

4. Wynagrodzenie pracowników przedszkola określa umowa o pracę.

5. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą w oparciu o program dopuszczony do użytku przez zastępcę dyrektora do spraw pedagogicznych. Nauczyciel

odpowiedzialny jest za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

6. Do obowiązków nauczyciela należy:

- tworzenie odpowiednich warunków i sytuacji wychowawczych w celu rozwijania zdolności i umiejętności dziecka,
- wzbogacania doświadczeń, stymulowania rozwoju dziecka,
- współpraca ze specjalistami w zakresie opieki psychologiczno – pedagogicznej i zdrowotnej,
- prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć z wychowania przedszkolnego,
- doskonalenie zawodowe, troska o warsztat pracy i wyposażenie sal dydaktycznych,
- przygotowywanie dzieci do efektywnego korzystania z nauki szkolnej,
- otaczanie szczególną troską dzieci niepełnosprawne oraz zaspakajanie potrzeb dzieci uzdolnionych,
- tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
- współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną i zdrowotną, odpowiednią do sytuacji społecznej dziecka, monitorowanie przebiegu pracy specjalisty z dzieckiem przy ścisłej współpracy z rodzicami,
- utrzymywanie kontaktu z rodzicami w celu włączenia ich w działalność przedszkola,
- opracowywanie miesięcznych planów pracy,
- prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami,
- przeprowadzenie wstępnej i końcowej diagnozy dzieci na rok przed wstąpieniem w edukację szkolną,
- realizowanie zaleceń dyrektora i zastępcy dyrektora do spraw pedagogicznych,
- udział w pracach Rady Pedagogicznej,
- prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych, podejmowanie wczesnej interwencji, organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej we współpracy ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu, z rodzicami dziecka oraz Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną,

- prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,

- zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których nauczyciel ma dostęp,

- inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym,

7. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicami w celu:

- poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,

- ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych,

- włączenie ich w działalność przedszkola.

8. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej dyrektora, zastępcy dyrektora do spraw pedagogicznych, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych.

9. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:

- życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów zarówno w trakcie pobytu w przedszkolu, jak i poza nim wówczas, gdy pozostają pod jego opieką,

- stan warsztatu pracy, przydzielonych środków dydaktycznych,

- poziom i jakość pracy wychowawczo-dydaktycznej w oddziale.

10. Nauczyciel uprawniony jest do:

- doboru metod, form organizacyjnych, środków dydaktycznych w realizacji programu wychowania przedszkolnego,

- tworzenia autorskich programów wychowania przedszkolnego w oparciu o odrębne przepisy i późniejszego korzystania z nich, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę pedagogiczną oraz po uzyskaniu zezwolenia dyrektora do spraw pedagogicznych,

- organizowania spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.

11. Przedszkole zatrudnia pedagoga specjalnego.

12. Pedagog specjalny w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, realizuje zajęcia w ramach zadań:

- współpraca z dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu oraz rodzicami/prawnymi opiekunami,

- zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów ze szczególnymi potrzebami w życiu przedszkola,
- rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu,
- rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
- udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem, rodzicem/opiekunem prawnym i nauczycielem,
- pomocy w opracowywaniu dokumentacji dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- przedstawiania propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie organizacji pomocy psychologiczno pedagogicznej,
- dbania o przyjazną atmosferę w środowisku przedszkolnym.

13. Przedszkole zatrudnia psychologa.

14. Zadania psychologa przedszkolnego:

- diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
- udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- obserwacja dzieci w grupach (zarówno podczas zajęć, czynności samoobsługowych, jak i zabawy swobodnej) i sporządzanie notatek z tych obserwacji,
- prowadzenie z dziećmi indywidualnych zajęć stymulujących rozwój,
- indywidualna pomoc dzieciom w trudnych sytuacjach (rozstanie rodziców, śmierć, choroba),
- wspieranie mocnych stron dziecka,
- opracowywanie opinii psychologicznych lub psychologiczno – pedagogicznych,
- konsultacje z nauczycielami, wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,

- obserwacja psychologiczno-pedagogiczna zakończona analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole- diagnoza przedszkolna,
- profilaktyka powstawania trudności rozwojowych,
- realizacja zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, pomoc w podjęciu decyzji w kierowaniu dzieci na badania do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej po uprzedniej konsultacji z rodzicami,
- prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
- przekazywanie wyników obserwacji i diagnozy rodzicom,
- konsultacje z rodzicami, indywidualne spotkania z rodzicami umożliwiające dokładną diagnozę i przygotowanie planu działań terapeutycznych,
- konsultacje jednorazowe lub cykliczne dla rodziców/prawnych opiekunów,
- warsztaty i mini wykłady z zakresu kompetencji wychowawczych, normy w rozwoju dzieci, doradztwo w sprawach dojrzałości szkolnej, wspierania dziecka w osiągnięciu gotowości szkolnej.

15. Przedszkole zatrudnia nauczyciela logopedę.

16. Zadania logopedy w przedszkolu:

- przeprowadzenie badań wstępnych, przesiewowych w celu ustalenia mowy i wymowy wychowanków,
- diagnozowanie logopedyczne,
- organizowanie pomocy logopedycznej,
- prowadzenie terapii logopedycznej,
- podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji,
- wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli.

17. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia dyrektor przedszkola na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej. Zakres obowiązków (czynności) pracowników niepedagogicznych przedszkola ustala i przyznaje Dyrektor. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych (administracji i obsługi) określa umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna.

18. Do zadań pracowników niepedagogicznych należy:

- zapewnienie sprawnego działania przedszkola,
- utrzymanie obiektu w ładzie i czystości,

- współpraca z dyrektorem, zastępcą dyrektora do spraw pedagogicznych, nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.

19. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

- przestrzegania regulaminów i procedur obowiązujących w przedszkolu,
- przestrzegania ustalonego w przedszkolu porządku,
- przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- dbania o dobro przedszkola, chronienia mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić przedszkole i pracodawcę na szkodę,
- przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- przestrzegania poleceń Dyrektora przedszkola związanych z organizacją pracy przedszkola

20. Zbiór wartości i zasad, którymi kierują się pracownicy przedszkola szczegółowo opisuje Kodeks Etyki pracowników przedszkola.

## **§ 18**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, w przypadku wolnych miejsc dyrektor może przyjąć dziecko 2,5 letnie.

2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym ukończy 9 lat.

3. Dziecko w przedszkolu ma zapewnione wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności do:

- indywidualnego procesu rozwojowego i własnego tempa rozwoju,
- akceptacji, swobody myśli, sumienia i wyznania, swobodnego wyrażania swoich poglądów i potrzeb zgodnie z przyjętymi normami etycznymi,
- ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, krzywdy lub zaniedbania, bądź złego traktowania,
- rozwoju osobowości, talentu, zainteresowań, zdolności umysłowych i fizycznych poprzez wielostronne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego je świata,
- poszanowaniu jego godności i wartości,
- otoczenia różnorodnego, bogatego w bodźce, wypoczynku i czasu wolnego,

- uczestnictwa w zabawach, zajęciach dostosowanych do jego wieku i możliwości,
- ochrony sfery jego życia prywatnego,
- właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego,
- szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
- ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- zgłaszania nauczycielowi problemów i oczekiwania od niego pomocy

4. Do obowiązków dziecka uczęszczającego do przedszkola należy:

- współdziałanie z nauczycielami w procesie nauczania i wychowania,
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego ustalonych w przedszkolu, szanowanie odrębności każdego dziecka,
- stosowanie się do przyjętych umów obowiązujących w grupie i w przedszkolu, ustalonych wspólnie z nauczycielami,
- przestrzeganie ustalonych w przedszkolu zasad bezpieczeństwa,
- bezwzględne poszanowanie nietykalności cielesnej innych (dzieci i dorosłych),
- szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej własności,
- uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów,
- dbanie o estetykę i czystość pomieszczeń w których przebywa.

5. Dyrektor przedszkola na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, t.j. rozwiązać umowę w sprawie korzystania z usług przedszkola za wypowiedzeniem, w następujących przypadkach:

- opóźnienia we wnoszeniu opłat za świadczenie usług przez przedszkole przekraczające 30 dni;
- nie uczęszczania dziecka do przedszkola przez okres powyżej kolejnych 60 dni kalendarzowych, z wyłączeniem długotrwałej choroby;
- ujawnienia nie spełniania kryteriów rekrutacyjnych po zawarciu umowy o korzystanie z usług przedszkola; ujawnienie poświadczenia nieprawdy podczas procesu rekrutacyjnego;
- nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu przedszkola.
- nieprzestrzeganie przez dziecko postanowień statutu przedszkola w zakresie obowiązków dziecka, a w szczególności: naruszanie nietykalności cielesnej dzieci i osób dorosłych, niszczenie mienia przedszkolnego, zagrażanie zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci poprzez ataki agresji cielesnej i słownej.

6. Skreślenie dziecka z listy uczniów odbywa się na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej oraz Procedur skreślenia dziecka z listy uczniów Przedszkola Niepublicznego Krasnal i Przedszkola Niepublicznego Krasnal 2 w Olsztynie.

7. Wskutek rozwiązania umowy przez przedszkole, dziecko zostanie skreślone z listy korzystających z usług przedszkola, a przedszkole ma prawo dochodzenia wymagalnych wierzytelności na drodze sądowej.

8. Zapisy dotyczące skreślenia dziecka z listy uczęszczających do przedszkola nie dotyczą dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Przedszkole ma prawo dochodzić swoich wierzytelności na drodze sądowej.

## § 19

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy statut obejmuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkola i jest integralną częścią umowy o objęcie dziecka opieką przedszkolną.

2. Dla zapewnienia dostępności statutu zostaje on udostępniany przez dyrektora na każde żądanie rodziców/ opiekunów ucznia. Nadto statut jest udostępniany rodzicom/ opiekunom ucznia przy zawieraniu umowy o objęcie opieką przedszkolną oraz na stronie internetowej przedszkola.

3. Zmian w statucie może dokonać osoba prowadząca przedszkole.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym zwłaszcza kodeksu cywilnego oraz kodeksu pracy.

5. Statut wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2023 roku. Statut z dnia 1 września 2022 roku traci moc.