

**S T A T U T**  
**NIEPUBLICZNEGO**  
**PRZEDSZKOLA**  
**W SOŁONCE**

**Tekst jednolity**

**Obowiązuje od 02.09.2024r.**

Statut opracowano na podstawie:

1. Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. ( Dz. U. z 1991 Nr 95 poz.425 z późniejszymi zmianami) - zwanej dalej ustawą oraz Ustawy o systemie oświaty z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw art. 44zb (Dz. U. z 2015 r. poz. 357).
2. Ustawy - Karta Nauczyciela (Dz.U. z 1997 r. Nr 56 poz. 357 z późniejszymi zmianami).
3. Rozporządzenia MEN z 24 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356).
4. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

## **SPIS TREŚCI:**

ROZDZIAŁ I NAZWA I TYP SZKOŁY .....	4
ROZDZIAŁ II ORGANY PRZEDSZKOLA .....	5
Dyrektor Przedszkola.....	5
Rada Pedagogiczna .....	7
Rada Rodziców .....	7
ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA.....	7
Organizacja pracy przedszkola .....	8
Cele i zadania przedszkola.....	9
Prawa i obowiązki przedszkolaka .....	11
ROZDZIAŁ IV NAUCZYCIELE I PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI .....	12
Zadania wychowawcy.....	14
Prawa i obowiązki pracowników przedszkola .....	14
ROZDZIAŁ V WSPÓŁPRACA RODZICÓW I NAUCZYCIELI.....	15
ROZDZIAŁ VI SPOSÓB POZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA.....	15
ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	17

# ROZDZIAŁ I NAZWA I TYP SZKOŁY

## § 1

1. Przedszkole nosi nazwę Niepubliczne Przedszkole w Sołonce.
2. Siedzibą Niepublicznego Przedszkola w Sołonce jest budynek nr 23 położony na działce nr 171.
3. Przedszkole używa pieczętek o treści:
  - 1) podłużna zamieszczona jest treść:  
*Niepubliczny Zespół Szkolno-Przedszkolny w Sołonce, 36-043 Sołonka 23,*
4. Organem prowadzącym Niepubliczne Przedszkole w Sołonce jest Stowarzyszenie Rozwoju Wsi Sołonka "SOLANKA".
5. Pedagogiczny nadzór nad działalnością szkoły sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie zgodnie z odpowiednimi przepisami ustawy o systemie oświaty.

## **ROZDZIAŁ II ORGANY PRZEDSZKOLA**

### **§ 2**

1. Organy Niepublicznego Przedszkola w Sołonce sprawują nadzór nad przedszkolem. Należą do nich:
  - 1) Dyrektor szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców.
2. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Organy przedszkola rozwiązują sytuacje konfliktowe wewnątrz przedszkola.
4. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej pomiędzy organami przedszkola, dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni i wynik przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców.
5. W przypadku, gdy stroną konfliktu jest dyrektor przedszkola, postępowanie wyjaśniające przeprowadza osoba wyznaczona przez organ prowadzący.
6. Postępowanie odwoławcze od decyzji poszczególnych organów przedszkola przeprowadza organ prowadzący. W przypadku odwołań dotyczących spraw dydaktycznych, pedagogicznych i wychowawczych organem odwoławczym jest Kuratorium Oświaty w Rzeszowie.
7. Pomiędzy organami przedszkola zachodzi wymiana informacji o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach na swoich zebraniach.

### **§ 3**

#### **Dyrektor Przedszkola**

1. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Sołonka – „Solanka”.
2. Przedszkolem może również kierować osoba nie będąca nauczycielem powołana na stanowisko dyrektora przez organ prowadzący. Osoba ta nie może sprawować nadzoru pedagogicznego. W przypadku powołania takiej osoby na stanowisko dyrektora, nadzór pedagogiczny sprawuje nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w przedszkolu - stanowisko wicedyrektora, wybrany przez dyrektora po zasięgnięciu opinii i akceptacji Zarządu Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Sołonka – „Solanka”.
3. Do obowiązków dyrektora należy opracowanie dokumentów programowo organizacyjnych przedszkola oraz kierowanie całokształtem działania przedszkola.
4. Dyrektor kieruje pracami przedszkola, a w szczególności:
  - 1) ustala zakres obowiązków pracowników przedszkola oraz, w porozumieniu ze Stowarzyszeniem, ustala zasady ich wynagradzania,
  - 2) jest przełożonym wszystkich osób pracujących w przedszkolu oraz doradcą grona pedagogicznego,
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny (z zastrzeżeniem ust. 2),

- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
  - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 7) prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,
  - 8) kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz,
  - 9) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju psychofizycznego,
  - 10) prowadzi określoną szczegółowymi przepisami dokumentację przedszkola, a w szczególności dotyczącą przebiegu nauczania,
  - 11) kieruje pracami Rady Pedagogicznej,
  - 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
5. Dyrektor ma prawo do:
    - 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom przedszkola,
    - 2) wnioskowania do Zarządu Stowarzyszenia w sprawie zatrudnienia i zwalniania pracowników przedszkola,
    - 3) wnioskowania do Zarządu Stowarzyszenia w sprawie premiowania i nagradzania pracowników, a także udzielania kar porządkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - 4) przyjmowania dzieci do przedszkola,
    - 5) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy przedszkola i jej bieżącego funkcjonowania,
    - 6) wnioskowania do Zarządu Stowarzyszenia w sprawie zmian w Statucie.
  6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu lub placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
  7. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłowy bieg życia przedszkolnego, za kierunek wychowawczy i za przestrzeganie obowiązujących przepisów.
  8. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole.
  9. Dyrektor odpowiada za majątek przedszkola, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie w ramach istniejących możliwości.
  10. Dyrektor składa okresowe sprawozdanie z działalności dydaktycznowychowawczej przedszkola Zarządowi Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Sołonka- „Solanka” w Sołonce oraz przedstawia okresową informację Radzie Rodziców.
  11. W przypadku nieobecności dyrektora, trwającej dłużej niż jeden miesiąc, jego obowiązki pełni upoważniony pisemnie przez niego członek Rady Pedagogicznej.

12. Dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
13. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
14. W przypadku, gdy przedszkolem kieruje dyrektor będący nauczycielem, wypełnia również obowiązki wicedyrektora.
15. Dyrektor przedszkola może usprawiedliwić obowiązek przedszkolny dzieciom przebywającym czasowo poza granicami kraju.

#### § 4

##### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest wewnętrznym organem przedszkola, w której skład wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu i szkole podstawowej.
2. Radzie Pedagogicznej przewodniczy dyrektor szkoły.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie **Regulaminu Rady Pedagogicznej**, stanowiącego odrębny dokument.

#### § 5

##### **Rada Rodziców**

1. W Niepublicznym Przedszkolu w Sołonce działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców przedszkolaków.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców działa na podstawie **Regulaminu Rady Rodziców**, stanowiącego odrębny dokument.

## **ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

#### § 6

## Organizacja pracy przedszkola

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez ministra do spraw oświaty i wychowania. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 5 godz. dziennie i ustalany jest w godzinach od 8:00 do 13:00.
2. Struktura organizacyjna przedszkola obejmuje edukację dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat, podzielonych na grupy wiekowe, realizujące program wychowania przedszkolnego.
3. Dziecko przed rozpoczęciem nauki w klasie I musi odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Ze względu na trudne warunki demograficzne i geograficzne dopuszcza się łączenie grupy rocznego przygotowania przedszkolnego z klasą 1.
5. Liczba dzieci przyjmowanych do oddziału przedszkolnego nie może przekroczyć liczby ustalonej przez MEN – tj. 25 – za wyjątkiem sytuacji określonych odrębnymi przepisami.
6. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.
7. Terminy przerw w pracy przedszkola w okresie wakacyjnym są uzgadniane z organem prowadzącym i podawane rodzicom oraz pracownikom do ogólnej wiadomości.
8. Jedna godzina zajęć nauczyciela przedszkola trwa 60 minut.
9. W przedszkolu tworzy się oddziały uwzględniając oczekiwania rodziców:
  - 1) przedszkole jest czynne 10 godzin dziennie od 6.15 do 16.15 (w szczególnych przypadkach czas ten może ulec zmianie, a także może wystąpić połączenie przedszkola ze żłobkiem – poza godzinami realizacji podstawy programowej),
  - 2) godziny posiłków są regularnie rozmieszczone w odstępach nie dłuższych niż 3 godziny,
  - 3) harmonogram zajęć dodatkowych i spacerów.
10. W ramach realizacji podstawy programowej prowadzone są zajęcia z języka angielskiego.
11. Podczas wycieczek i zajęć organizowanych poza terenem szkoły opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel tej szkoły, któremu mogą pomagać inni nauczyciele lub rodzice dzieci (zgodnie z **Regulaminem wycieczek i spacerów** stanowiącym odrębny dokument).
12. Organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym oraz czas pracy przedszkola określa arkusz organizacyjny Niepublicznego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego opracowany przez dyrektora szkoły i zatwierdzony przez organ prowadzący.
13. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.
14. Przedszkole umożliwia ubezpieczenie dzieci i pracowników placówki.
15. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci reguluje **Procedura postępowania w zakresie przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**, która stanowi odrębny dokument.



16. Dniami wolnymi od pracy przedszkola są dni ustawowo wolne od pracy. W celu zapewnienia właściwej organizacji pracy, przedszkole prowadzi zapisy dzieci rodziców pracujących na dni robocze pomiędzy dniami wolnymi (świętecznymi). W przypadku, gdy na dyżur (święteczny) zgłosi się 3 lub mniej dzieci, dyżur zostaje odwołany.
17. Organ prowadzący określa wysokość opłat za świadczenia wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
18. Podstawę naliczania opłat za przedszkole, stanowi miesięczna ewidencja faktycznej liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu ponad podstawę programową, prowadzoną w dzienniku zajęć każdego oddziału przedszkolnego.
19. Godzinę pobytu dziecka ponad podstawę programową ustala się następująco:
  - 1) Każda godzina rozpoczęta traktowana jest jako pełna godzina zegarowa. Opłatę ustala się mnożąc miesięczną liczbę godzin pobytu dziecka ponad podstawę programową wychowania przedszkolnego przez wartość tej godziny.
  - 2) Opłata za każdy miesiąc pobierana jest z dołu w terminie do 10 dnia następnego miesiąca.
20. Zasady korzystania i odpłatności za żywienie dla dzieci w oddziałach przedszkolnych:
  - 1) Wysokość dziennej stawki żywieniowej dzieci ustala dyrektor przedszkola wspólnie z firmą cateringową, na podstawie kalkulacji użytych produktów spożywczych niezbędnych do przygotowania posiłków spełniających normy racjonalnego żywienia.
  - 2) Rodzice uiszczają opłatę za wyżywienie dziecka w przedszkolu i w kwocie ustalonej przez pomnożenie stawki dziennej wyżywienia i liczbę dni roboczych w miesiącu.
  - 3) Opłata za wyżywienie jest wnoszona do 5 dnia miesiąca do pracownika obsługi (kuchnia).
21. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pierwszej pomocy.
  - 1) Nie podaje się leków dzieciom. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłej) lek może być podany na prośbę rodziców i po okazaniu pisemnej zgody rodzica.
  - 2) W przypadku zauważenia symptomów choroby u dziecka nauczyciel powinien jak najszybciej skontaktować się z rodzicami/opiekunami prawnymi, a w przypadku braku kontaktu skonsultować się z lekarzem.

## § 7

### **Cele i zadania przedszkola**

1. Celem przedszkola jest takie wspomaganie dzieci w rozwoju, aby osiągnęły gotowość do nauki w szkole podstawowej. W szczególności celem przedszkola jest:
  - 1) rzetelne wypełnianie funkcji opiekuńczej, wychowawczej i kształcącej,
  - 2) realizowanie celów wychowania przedszkolnego określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,

- 3) wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym oraz przyrodniczym,
  - 4) kształtowanie i rozwijanie otwartości dziecka wobec siebie, rówieśników, innych ludzi, świata i wobec życia,
  - 5) pomoc i wspieranie rodziców w opiece, wychowaniu i kształceniu dzieci,
  - 6) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków opieki nad
  - 7) dziećmi określają **Procedury zachowania bezpieczeństwa** oraz **Standardy Ochrony Małoletnich** stanowiące odrębne dokumenty,
  - 8) wpajanie zasad kultury i zasad dobrego wychowania opartych na uniwersalnych wartościach etycznych,
  - 9) opieka nad dziećmi, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji, tolerancji i poczuciu bezpieczeństwa,
  - 10) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej tak, aby wszystkie dzieci opanowały umiejętności i wiadomości określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
  - 11) podtrzymanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, religijnej oraz własnej kultury i historii,
  - 12) wspieranie rodziców i współpraca w wychowaniu dzieci,
  - 13) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy,
  - 14) przygotowanie dzieci do pokonywania stresu, trudności i współzawodnictwa w życiu,
  - 15) ułatwienie społecznej integracji wszystkich dzieci,
  - 16) kształcenie umiejętności społecznych, poczucie solidarności, pomagania sobie nawzajem i przygotowanie do odnajdywania swojego miejsca w grupie oraz społeczeństwie,
  - 17) rozwijanie u dzieci takich cech charakteru jak: samodzielność, odpowiedzialność, życzliwość i uczciwość,
  - 18) tworzenie warunków do rozwoju osobowości, aktywności twórczej i krytycznego myślenia każdego dziecka,
  - 19) kształtowanie wrażliwości na dobro, prawdę i piękno.
2. Dyrektor doradza i wspiera działania wychowawcze rodziców/opiekunów prawnych:
- 1) przekazuje rodzicom rzetelną informację o wynikach obserwacji i diagnozy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, aby mogli je wspomagać,
  - 2) informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu zgodnie z podstawą programową.
  - 3) przeprowadza obserwacje pedagogiczne i diagnozy dziecka w celu poznania możliwości rozwojowych dziecka oraz poznania stopnia gotowości szkolnej dziecka,
  - 4) na życzenie rodziców organizuje naukę religii.

## § 8

## **Prawa i obowiązki przedszkolaka**

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

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej,
  - 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy psychicznej bądź fizycznej,
  - 3) ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
  - 4) autonomii i wyznania,
  - 5) zachowania swojej tożsamości,
  - 6) do swobody myśli i sumienia,
  - 7) wypoczynku – wolnego czasu,
  - 8) prywatności,
  - 9) podmiotowego traktowania,
  - 10) tolerancji,
  - 11) akceptacji takim jakie jest, 12) do popełniania błędów.
  
2. Do obowiązków dziecka należy przestrzeganie zasad, reguł i norm życia obowiązujących w przedszkolu oraz w grupie.

## **ROZDZIAŁ IV NAUCZYCIELE I PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI**

### **§ 9**

1. W Niepublicznym Przedszkolu w Sołonce zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi.
2. Nauczycielami placówki mogą być osoby posiadające kwalifikacje określone w aktualnie obowiązujących przepisach prawa oświatowego.
3. Nauczyciele zatrudniani są zgodnie z Kodeksem Pracy.
4. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów ogólnych prawa pracy, dyrektor szkoły w porozumieniu z Zarządem Stowarzyszenia.
5. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów ogólnych prawa pracy dyrektor szkoły w porozumieniu z Zarządem Stowarzyszenia.
6. Zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych sporządza dyrektor szkoły w porozumieniu z Zarządem Stowarzyszenia. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
7. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych (administracji, obsługi) określone jest w umowie o pracę.

### **§ 10**

1. Pracownicy zatrudniani są na zasadach regulowanych przez aktualnie obowiązujące przepisy prawa pracy.
2. Nauczyciele objęci są przepisami ustawy „Karta Nauczyciela” w zakresie określonym dla szkół niepublicznych.
3. Pensum zajęć dydaktycznych i wychowawczych dla nauczycieli wynosi 25 godz. lekcyjnych tygodniowo; pensum psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego i logopedy 26 godz. tygodniowo; bibliotekarza, nauczyciela świetlicy wynosi 30 godz. tygodniowo.
4. Dyrektor przedszkola może określić ogólne zasady pracy i wynagradzania w formie regulaminu. Regulamin ten musi być zatwierdzony przez organ prowadzący.
5. Nauczyciel podlega kontroli poprzez obserwacje zajęć, sprawdzanie dokumentacji (dzienników, planów wychowawczych, arkuszy ocen, konspektów, planów nauczania, protokołów z zebrań, kronik klasowych itp.).
6. W czasie ferii zimowych nauczyciel pełni dyżur, dni wolne od pracy wykorzystywane są z przysługującego urlopu wypoczynkowego.
7. W celu zapewnienia czystości w budynku i wydawania posiłków uczniom zatrudniani są pracownicy obsługi.
8. W czasie wakacji może być pełniony dyżur przedszkola w miesiącu ustalonym przez dyrektora.
9. Zatrudnieni w oddziale przedszkolnym nauczyciele w czasie wakacji pełnią dyżur w przedszkolu proporcjonalnie do wymiaru godzin zatrudnienia.

## § 11

### Obowiązki nauczyciela przedszkola

1. Prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
2. Zna podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego – edukacji wczesnoszkolnej.
3. Otacza indywidualną opieką każde dziecko i współpracuje z jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
4. Planuje i prowadzi proces edukacyjny, uwzględniając zalecane warunki realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. Organizuje proces edukacyjny i tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, zdolności, zainteresowania oraz kształtowanie u dziecka wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
6. Odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci oraz systematycznie zapoznaje dzieci ze zdrowym stylem życia.
7. Stosuje metody i formy pracy z dzieckiem uzdolnionym i mającym kłopoty.
8. Rzetelnie realizuje funkcje przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną.
9. Kształci i wychowuje dzieci w umiłowaniu ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej jako państwa demokratycznego w duchu: humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy.
10. Wzbogaca warsztat pracy.
11. Doskonali swoje kwalifikacje zawodowe. 12. Prowadzi diagnozę gotowości szkolnej dzieci 6-letnich.
13. Współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno–pedagogiczną.
14. Nauczyciel prowadzi dla oddziału dokumentację:
  - 1) dziennik zajęć, który stanowi dokumentację przebiegu nauczania,
  - 2) zeszyt współpracy z rodzicami,
  - 3) plany miesięczne,
  - 4) dokumentację z obserwacji i diagnozy gotowości szkolnej dzieci 6-letnich.
15. Nauczyciele współpracują z rodzicami w formie:
  - 1) zebrań grupowych informacyjnych,
  - 2) spotkań i rozmów indywidualnych z dyrektorem i nauczycielem,
  - 3) wykładów i spotkań ze specjalistami do spraw wychowania, psychologii czy opieki medycznej,
  - 4) zajęć otwartych dla rodziców,

- 5) uroczystości, imprez i zajęć otwartych.
16. Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i przedszkolakom określają **Procedury zachowania bezpieczeństwa** oraz **Standardy Ochrony Małoletnich** stanowiące odrębne dokumenty.

## § 12

### **Zadania wychowawcy**

Do zadań wychowawcy należy:

1. Tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka oraz proces jego uczenia się i przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie poprzez:
  - 1) indywidualne rozmowy z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami,
  - 2) współpraca z dyrekcją przedszkola i ewentualnie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu dokładniejszego rozpoznania potrzeb i udzielania konkretnej pomocy poszczególnym dzieciom w grupach.
2. Stałe kontaktowanie się i współpraca z rodzicami dzieci swojej grupy.
3. Podejmowanie działań na rzecz tworzenia wspólnoty skupionej wokół grupy.
4. Odpowiedzialność za dokumentację swojej grupy: dziennik lekcyjny.

## § 13

1. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w § 12 ma obowiązek:
  - 1) otaczać indywidualną opieką wychowanka,
  - 2) nadzorować realizację obowiązku przedszkolnego,
  - 3) otaczać opieką dzieci znajdujące się w trudnej sytuacji materialnej i losowej poprzez prowadzenie działalności opiekuńczej,
  - 4) planować i organizować wspólnie z dziećmi i rodzicami różne formy życia społecznego integrujące zespół przedszkolaków poprzez organizowanie imprez, wycieczek, biwaków,
  - 5) współdziałać z nauczycielami uczącymi w innych grupach,
  - 6) utrzymywać stały kontakt z rodzicami dzieci.

## § 14

### **Prawa i obowiązki pracowników przedszkola**

1. Prawa i obowiązki pracowników przedszkola określają przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Przedszkola, zasady oraz uchwały władz organu prowadzącego oraz warunki zawarte w podpisanej przez strony umowie o pracę.
2. Prawa i obowiązki nauczycieli będą egzekwowane w oparciu o Kodeks Pracy z uwzględnieniem Karty Nauczyciela (w zakresie określonym w art. 91b ust.2 Karty Nauczyciela).

## **ROZDZIAŁ V WSPÓLPRACA RODZICÓW I NAUCZYCIELI**

### **§ 15**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach edukacji i wychowania dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej grupie wynikających z realizowanego programu,
  - 2) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 3) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi przedszkola opinii na temat pracy przedszkola,
  - 5) wpływu na realizowany w przedszkolu program wychowawczy,
  - 6) dobrowolnego ubezpieczenia dzieci w przedszkolu
3. Przedszkole organizuje spotkania z rodzicami w ciągu roku szkolnego, stwarzając możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.
4. Przedszkole organizuje indywidualne konsultacje rodziców z nauczycielami w ciągu całego roku szkolnego.
5. Wszelkie spory rozwiązuje się wewnątrz przedszkola po uprzednim dokładnym zbadaniu sytuacji i wysłuchaniu zainteresowanych stron.

## **ROZDZIAŁ VI SPOSÓB POZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOŁA**

### **§ 16**

1. Środki finansowe na działalność Niepublicznego Przedszkola w Sołonce uzyskuje z budżetu państwa, gminy, działalności stowarzyszenia, udziału w projektach, darowizn, składek rodziców, organizacji zajęć dodatkowych, szkoleń, kursów oraz imprez kulturalnych dla społeczności lokalnej.
2. Środkami finansowymi przeznaczonymi na finansowanie działalności placówki dysponuje Zarząd Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Sołonka – „Solanka”.

3. Organ prowadzący może przekazać dyrektorowi przedszkola uprawnienia do dysponowania środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność przedszkola w zakresie określonym uchwałą Zarządu.
4. Zasady dotowania Niepublicznego Przedszkola przez Urząd Gminy Lubenia oraz wysokość subwencji oświatowej określają odrębne przepisy.



## **ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 17**

1. Przedszkole posiada odrębne dokumenty:

- 1) Arkusz organizacyjny Niepublicznego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego,
- 2) Misja i Wizja Niepublicznego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego,
- 3) Regulamin wycieczek i spacerów, 4) Regulamin Rady Pedagogicznej,
- 5) Regulamin Rady Rodziców,
- 6) Regulamin biblioteki szkolnej,
- 7) Procedury zachowania bezpieczeństwa,
- 8) Plan pracy szkoły,
- 9) Procedury postępowania w zakresie przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

### **§ 18**

Stowarzyszenie może zlikwidować Przedszkole z końcem roku szkolnego. Tryb likwidacji określają odrębne przepisy.

### **§ 19**

Sprawy nieuregulowane niniejszym Statutem rozstrzygane są w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

### **§ 20**

Zmiany w niniejszym Statucie może proponować każdy z organów Przedszkola i przedstawiać je do zatwierdzenia Zarządowi Stowarzyszenia.

### **§ 21**

Zmian Statutu dokonuje Zarząd Stowarzyszenia.

### **§ 22**

Zmiany uprawomocniają się z dniem podjęcia odpowiedniej uchwały Zarządu Stowarzyszenia.