



# STATUT

## PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO „HAPPY KIDS” w Olsztynie

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### §1

1. Przedszkole jest niepubliczną jednostką oświatową, działającą na podstawie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
2. Przedszkole działa w oparciu o ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty /t.j. Dz.U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami/, oraz niniejszy statut.
3. Przedszkole prowadzi działania opiekuńczo-wychowawcze i dydaktyczne dla dzieci w wieku od 2,5 roku do 6 lat.
4. Przedszkole zapewnia każdemu dziecku warunki do jego wszechstronnego rozwoju.
5. Przedszkole realizuje podstawę programową określoną przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

##### §2

Osobą prowadzącą Przedszkole jest: "AB PROPECTUS" Sp. z o.o. KRS: 0000467445, ul. Burskiego 24, 10-686 Olsztyn, REGON: 281510192, NIP: 739-386-12-62.

##### §3

Nazwa przedszkola: Przedszkole Niepubliczne „HAPPY KIDS” w Olsztynie.  
Adres przedszkola: ul. Burskiego 24, 10-686 Olsztyn.

#### **§4**

Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.

### **Rozdział II**

#### **Cele i zadania Przedszkola**

#### **§5**

Celem Przedszkola jest:

1. Objęcie opieką wychowanków i zapewnienie im bezpieczeństwa.
2. Zapewnienie optymalnych warunków dla prawidłowego rozwoju dziecka.
3. Wsparcie indywidualnego rozwoju wychowanków zgodnie z ich wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień.
4. Kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego je świata.
5. Kształtowanie u dziecka więzi emocjonalnej ze środowiskiem lokalnym oraz uczuć patriotycznych i przynależności narodowej.
6. Przygotowanie dziecka do podjęcia nauki szkolnej.
7. Współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.
8. Kreowanie i wspieranie inicjatyw edukacyjnych, kulturalnych, społecznych i środowiskowych.

#### **§6**

Zadaniem Przedszkola jest:

1. Pomoc rodzicom w opiece nad dziećmi w czasie ich pracy.

2. Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej.
3. Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmocnianie więzi uczuciowej z rodziną, grupą rówieśniczą i wspólnotą narodową.
4. Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
5. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy.
6. Uczenie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne dziecka.
7. Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek.
8. Rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach między dziećmi a dorosłymi.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja pracy przedszkola**

##### **§7**

1. Przedszkole prowadzi działalność przez cały rok kalendarzowy, z wyłączeniem okresów Świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocnych, wszystkich sobót i dni ustawowo wolnych od pracy.
2. W okresie ferii szkolnych Przedszkole może po uprzednim uzgodnieniu z rodzicami prowadzić działalność z tym, że zastrzega sobie prawo nie zrealizowania zadań programowych, a organizowania form rekreacyjno-wypoczynkowych i innych o charakterze zabawowym.
3. W okresach niskiej frekwencji dzieci, np. ferie, wakacje, absencja chorobowa, okresy świąteczne dopuszcza się łączenie grup z tym, że liczba dzieci w grupie nie powinna przekraczać liczby statutowej dzieci, czyli 25 osób.
4. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w Przedszkolu jest organizowana odpowiednio do potrzeb dzieci i prowadzona w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora Przedszkola programy wychowania

przedszkolnego.

5. Rada Pedagogiczna, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego ustala, w drodze uchwały, odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego.
6. W uzasadnionych przypadkach, Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela, może dokonać zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego, z tym, że zmiana ta nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
7. Przedszkole zatrudnia nauczycieli zgodnie z wymogami kwalifikacyjnymi określonymi przepisami prawa oświatowego.

### **§8**

Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 17:30

### **§9**

Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Ramowy rozkład dnia dla danego oddziału przedszkolnego jest dostosowany do potrzeb dzieci wynikający z ich rozwoju i możliwości psychofizycznych.

### **§10**

1. W Przedszkolu są dwa oddziały dla dzieci od 2,5 do 6 lat.
2. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
3. Poszczególne grupy nie są jednorodnie wiekowo. W związku z rotacją dzieci w grupach, np. rozwiązanie umowy przez usługobiorcę lub usługodawcę, zakończenie edukacji przedszkolnej i odejście części dzieci do szkoły, osoba prowadząca zastrzega sobie prawo do łączenia i (lub) tworzenia nowych grup z dzieci, które kontynuują edukację przedszkolną.
4. Dana grupa przedszkolna powierzona zostaje nauczycielom, którzy prowadzą ją podczas całej edukacji przedszkolnej dziecka, ale dopuszcza się zmianę nauczyciela w tychże grupach w sytuacjach wynikających ze zmian organizacyjnych pracy przedszkola.

### **§11**

1. Przedszkole zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dziecka w Przedszkolu,

a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole poza obiektem.

2. Warunki bezpieczeństwa dzieci i osób dorosłych przebywających w Przedszkolu reguluje "Regulamin bezpieczeństwa w przedszkolu" i "Regulamin bezpieczeństwa pożarowego".
3. Stan wyposażenia i urządzeń budynku przedszkolnego oraz placu zabaw odpowiada wymaganiom określonym przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **§12**

Osoba prowadząca Przedszkole może je zlikwidować z końcem roku szkolnego zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty.

## **Rozdział IV**

### **Zasady rekrutacji dzieci**

## **§13**

1. Podstawą zgłoszenia dziecka do Przedszkola jest „Karta zapisu dziecka”.
2. Kryterium przyjęć stanowi kolejność zgłoszeń z uwzględnieniem pierwszeństwa dzieci już uczęszczających do Przedszkola i ich rodzeństwa.
3. Rodzice dzieci już uczęszczających do Przedszkola zobowiązani są do złożenia "Karty zapisu dziecka" na kolejny rok szkolny, do ostatniego dnia marca bieżącego roku szkolnego.
4. Podstawą przyjęcia jest umowa dotycząca usługi edukacyjnej zawarta przez Dyrektora Przedszkola z rodzicami dziecka.
5. Czas rekrutacji dzieci do Przedszkola na kolejny rok trwa w ciągu całego roku.

## **§14**

Dziecko może być skreślone z listy przedszkolnej:

1. Na podstawie pisemnego wniosku rodziców lub opiekunów prawnych, złożonego do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc rezygnacji.
2. Po jednomiesięcznej, nieusprawiedliwionej i wcześniej niezgłoszonej

nieobecności dziecka.

3. Z powodu nie płacenia czesnego za okres 1-go miesiąca lub regularnie nieterminowego wnoszenia opłat przez rodziców.
4. Gdy rodzice zataili ważne informacje o dziecku, które uniemożliwiają jego pobyt w Przedszkolu.
5. Gdy zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu innych dzieci przebywających w danym oddziale.

## **Rozdział V**

### **Organy Przedszkola i ich kompetencje**

#### **§15**

Organami przedszkola są: Dyrektor Przedszkola, Rada Pedagogiczna oraz Rada Rodziców.

#### **§16**

1. Do zadań Dyrektora Przedszkola należy:
  - 1) Kierowanie i reprezentowanie Przedszkola na zewnątrz.
  - 2) Planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy Przedszkola.
  - 3) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z przepisami oświatowymi.
  - 4) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników Przedszkola.
  - 5) Realizowanie zadań wynikających ze stosunku pracy pracowników Przedszkola.
  - 6) Współpraca z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
  - 7) Organizacja różnych form samokształcenia nauczycieli.
2. Dyrektor podejmuje decyzje jednoosobowo i za nie odpowiada.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny za poziom pracy wychowawczo-dydaktycznej

Przedszkola.

## §17

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, dydaktyki i wychowania.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Przedszkola. On też przygotowuje i prowadzi posiedzenie Rady.
4. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należą:
  - 1) Organizacja pracy Przedszkola.
  - 2) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
  - 3) Propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Rada Pedagogiczna zatwierdza plany pracy Przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy jej członków.
8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
10. Rada Pedagogiczna współdziała z Radą Rodziców na zasadzie:
  - 1) Wymiany informacji na zebraniach ogólnych z rodzicami.
  - 2) Podejmowania wspólnych działań związanych z organizacją imprez i uroczystości dla dzieci oraz poprawą jakości pobytu dziecka w Przedszkolu.
  - 3) Zatwierdzenie ogólnych (rocznych) planów działania Przedszkola.

- 4) Podejmowaniu uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków.
  - 5) Opiniowanie harmonogramów zajęć i ramowych rozkładów dnia.
  - 6) Współpraca ze specjalistami z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
  - 7) Współpraca z rodzicami wychowanków.
11. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

## **§18**

1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców na zebraniu ogólnym.
3. Rada Rodziców w ramach kompetencji wnioskujących i opiniodawczych współpracuje z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną.
4. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
  - 1) Współdziałanie w bieżącym planowaniu pracy Przedszkola.
  - 2) Pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Przedszkola.
  - 3) Pomoc w organizacji i poprawie warunków pracy Przedszkola.
  - 4) Organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, przedszkolu i środowisku lokalnym.
5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola, a w szczególności:
  - 1) Opiniuje ramowy rozkład dnia.
  - 2) Wyraża opinię na temat funkcjonowania Przedszkola.
  - 3) Opiniuje programy wychowania w Przedszkolu dopuszczone do użytku przez Dyrektora.
  - 4) Na wniosek Dyrektora wydaje opinię na temat dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, kontaktowego i mianowanego za okres stażu.



5) Rada Rodziców może wnioskować o dokonanie oceny pracy nauczycielki.

## **Rozdział VI**

### **Prawa i obowiązki dzieci**

#### **§19**

1. W Przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez uprzedniego porozumienia się z rodzicami chyba, że dotyczą one udzielenia pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.
2. Dzieci uczęszczające do Przedszkola mają prawo do:
  - 1) Właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z rozwojem psychofizycznym.
  - 2) Zaspokajania poczucia bezpieczeństwa, akceptacji i podstawowych potrzeb fizjologicznych.
    - 3) Życzliwego i podmiotowego traktowania.
    - 4) Rozwijania swoich zdolności i zainteresowań.
    - 5) Pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i defektów rozwojowych.
  - 6) Wychowania w tolerancji dla samego siebie i innych ludzi bez względu na rasę, płeć, wiek, religię, stan zdrowia oraz akceptacji potrzeb innych.
    - 7) Przygotowania umożliwiającego osiągnięcie gotowości szkolnej.
  - 8) Poznawania przyrodniczych, technicznych, społeczno-kulturalnych aspektów rzeczywistości.
    - 9) Zorganizowanej i spontanicznej aktywności ruchowej.
    - 10) Respektowania naczelnej, naturalnej potrzeby dziecka – zabawy.

#### **§20**

Obowiązki dziecka wynikają z zawartych umów społecznych między dzieckiem, nauczycielem i rodzicami i wyrażają się w:

1. Przestrzeganiu zasad i form współżycia w grupie przedszkolnej.

2. Poszanowaniu odrębności psychofizycznej każdego członka grupy, poznawaniu i poszanowaniu wytworów pracy każdego członka grupy.
3. Przestrzeganiu zasady równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek i sprzętów, szanowania ich jako wspólnej wartości.
4. Uczenia podstaw samodyscypliny poprzez udział w pracach porządkowych i dyżurach.
5. Pomaganiu młodszym i słabszym kolegom.
6. Przestrzeganiu wartości uniwersalnych takich jak: dobro, prawda, sprawiedliwość, miłość, piękno.

## **Rozdział VII**

### **Prawa i obowiązki rodziców (opiekunów prawnych)**

#### **§21**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) Zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z planów pracy w danym oddziale.
  - 2) Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka:
    - a) na życzenie,
    - b) z inicjatywy nauczyciela
  - 3) Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w rozpoznawaniu trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.
  - 4) Wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - 1) Przestrzeganie niniejszego statutu.
  - 2) Przyrowadzanie do Przedszkola dziecka zdrowego.
  - 3) Ubieranie dziecka odpowiednio do warunków atmosferycznych, z

uwzględnieniem higieny osobistej i estetyki.

- 4) Zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce.
- 5) Respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
- 6) Przyrowadzanie dziecka do nauczycielki i odbieranie z Przedszkola od nauczycielki lub upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
- 7) Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu.
- 8) Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, trwającej ponad dwa tygodnie.
- 9) Niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

## **§22**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice za szczególne zaangażowanie w spieraniu pracy Przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny od Dyrektora i Rady Rodziców.
3. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są zgodnie z planem współpracy z rodzicami na dany rok szkolny.
4. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami:
  - 1) Zebrania ogólne.
  - 2) Zajęcia otwarte.
  - 3) Kontakty indywidualne.
  - 4) Spotkania okolicznościowe według kalendarza imprez.
  - 5) Spotkania rodziców z zaproszonymi do Przedszkola specjalistami.

6) Wycieczki i wyjazdy organizowane z inicjatywy rodziców.

7) Zbieranie informacji – ankiety, kwestionariusze.

### **§23**

1. Rodzice mają prawo do wypisania dziecka z Przedszkola w czasie roku szkolnego po uprzednim pisemnym powiadomieniu Dyrektora o rezygnacji.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązani są dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka do Przedszkola.

## **Rozdział VIII**

### **Prawa i obowiązki nauczycieli oraz pracowników obsługi**

### **§24**

W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz pracownicy obsługi – asystentki nauczyciela.

### **§25**

1. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą.
2. Odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel ma prawo do korzystania z własnych programów po uzyskaniu pozytywnej opinii rady Pedagogicznej i zatwierdzeniu przez Dyrektora Przedszkola.
4. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
  - 1) Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej.
  - 2) Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań.
  - 3) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych

obserwacji:

- a) Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne wszystkich dzieci w oddziale dwa razy w roku, rejestrując spostrzeżenia w arkuszach obserwacyjnych.
  - b) Wyłania dzieci do pracy indywidualnej w celu skutecznego wspomagania ich rozwoju.
  - c) Dokumentację gromadzi w indywidualnej teczce dziecka.
  - d) Przedstawia Radzie Pedagogicznej i rodzicom dwa razy w roku osiągnięcia dziecka będące wynikiem tej pracy.
5. Stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania.
  6. Prowadzenia współpracy ze specjalistami z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców.
  7. Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów. Sposób sprawowania opieki nad dzieckiem poza Przedszkolem określony jest w oddzielnej instrukcji bezpieczeństwa.
  8. Planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach dokonania zawodowego.
  9. Dbłość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń.
  10. Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zdań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
  11. Przekazywania rodzicom informacji z realizacji zadań pedagogicznych na tablicach grupowych i stronie internetowej.
  12. Pomaganie rodzicom w nawiązaniu kontaktu ze specjalistami z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

## §26

1. Nauczyciel prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności

wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Nauczycieli danego oddziału wspólnie opracowują miesięczny plan pracy wychowawczo-dydaktycznej.
3. Nauczyciel sporządza zapis dziennej pracy w dzienniku zajęć, uwzględniając w nim integrację treści programowych, pomoce dydaktyczne, pracę indywidualną oraz zdobywanie wiedzy, umiejętności i kształtowania postaw.
4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

## **§27**

1. Nauczyciel realizuje zalecenia Dyrektora i osób kontrolujących.
2. Nauczyciel bierze czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizuje jej postanowienia i uchwały.
3. Nauczyciel inicjuje i organizuje imprezy o charakterze edukacyjnym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.
4. Nauczyciel realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Przedszkola, a wynikające z bieżącej działalności Przedszkola.
5. Odpowiada przed Dyrektorem za poziom pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, a także za stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych.
6. Nauczyciel podejmuje się realizacji zadań dodatkowych, uwzględniając potrzeby Przedszkola, własne możliwości, zdolności i zainteresowania.

## **§28**

Do obowiązków asystentki nauczyciela należy:

- 1) Utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach i na terenie należącym do Przedszkola.
- 2) Bezpieczne, higieniczne i estetyczne wydawanie posiłków dzieciom.
- 3) Pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci, a także przy karmieniu i załatwianiu ich potrzeb fizjologicznych.

- 4) Utrzymywanie w nienagannym stanie przedmiotów wyposażenia Przedszkola.
  - 5) Wykonywanie generalnych porządków, co najmniej raz w miesiącu.
  - 6) Mycie zabawek, stołów, krzesełek z użyciem środków dezynfekujących.
- 7) Dbanie o szczególną czystość wydawalni posiłków, umywalni dziecięcej i sanitariatów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i instrukcjami w tym zakresie.
  - 8) Wykonywanie innych czynności opiekuńczo-usługowych wobec dzieci.
- 9) Wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy, zleconych przez Dyrektora Przedszkola.
- 10) Ścisła współpraca z nauczycielami i Dyrektorem Przedszkola.

## **§29**

Pracownik jest uprawniony do:

- 1) Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za swoją pracę.
- 2) Rzetelnej i sprawiedliwej oceny swej pracy przez Dyrektora Przedszkola.
- 3) Korzystania z odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej zgodnie z wymogami bhp.
- 4) Corocznego płatnego urlopu wypoczynkowego.

## **§30**

Szczegółowy zakres obowiązków nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych ustala Dyrektor Przedszkola i znajduje się w teczkach akt osobowych pracowników.

## **Rozdział IX**

### **Finanse i dokumentacja Przedszkola**

## **§31**

1. Zasady korzystania z usług Przedszkola, wnoszenia opłat i ich wykorzystania ustala osoba prowadząca Przedszkole. Osoba prowadząca kieruje i odpowiada za politykę finansową Przedszkola, reprezentując interesy gospodarcze na zewnątrz przed instytucjami, bankami i kontrahentami.

2. Źródłami finansowania Przedszkola są:

- 1) Opłaty miesięczne rodziców (czesne) ustalane przez osobę prowadzącą wraz z Dyrektorem Przedszkola.
  - 2) Dotacje z budżetu Miasta Olsztyna zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 3) Dobrowolne darowizny osób fizycznych i prawnych.
  - 4) Opłaty wnoszone przez uczestników korzystających z dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej Przedszkola.
  - 5) Z innych źródeł np. środków unijnych.
3. Czesne wnoszone przez rodziców jest płatne miesięcznie do 10 dnia z góry każdego miesiąca kalendarzowego.
  4. Czesne wnoszone przez rodziców obowiązuje również w czasie nieobecności dziecka w Przedszkolu, z wyjątkiem przypadku, gdy nieobecność nastąpiła z przyczyn zależnych od Przedszkola.

## **§32**

Dokumentację Przedszkola stanowią:

1. W zakresie działalności wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej:
  - 1) Roczny plan działania Przedszkola.
  - 2) Miesięczne plany pracy oddziału.
  - 3) Dzienniki zajęć.
  - 4) Książka sprawozdań powizytacyjnych.
  - 5) Teczka protokołów Rady Pedagogicznej.
2. W zakresie działalności administracyjnej, gospodarczej i finansowej:
  - 1) Umowy z rodzicami.
  - 2) Książka kontroli sanitarnej.

## **Rozdział X**



## **Postanowienia końcowe**

### **§33**

1. Statut obejmuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Przedszkola.
2. Dla zapewnienia wszystkim zainteresowanym dostępu do statutu zostaje od udostępniony na prośbę zainteresowanych przez Dyrektora i nauczycieli w poszczególnych grupach przedszkolnych.
3. Regulaminy o charakterze wewnętrznym obowiązujące w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.
6. Przedszkole posiada swoje logo i papier firmowy.
7. Prowadzenie Przedszkola ma charakter działalności oświatowo-wychowawczej.
8. Przedszkole może prowadzić działalność gospodarczą za zasadach określonych odrębnymi przepisami.
9. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.
10. Zmian w statucie może dokonywać osoba prowadząca Przedszkole.
11. Zmiany statutu wprowadza się w formie aneksu.

### **§34**

Statut wchodzi w życie w dniu 08.07.2013 r.

**Osoba prowadząca:**