

# KARTA OBIEGOWA

## Przyjęcie dziecka w placówce

- nadanie dostępu do monitoringu
- wykonanie profilu oraz nadanie dostępu do strefy rodzica
- dodanie danych rodziców do konta pocztowego przedszkola / adres e-mail /
- przekazanie nauczycielowi informacji o odstępstwach w dziecie i innych
- umieszczenie informacji o odstępstwach w dziecie na tablicy w kuchni
- wydanie kart magnetycznych dostępu szt. 2
- nadanie lub wykonanie naklejek w szatni, łazience, leżaku, na szafce, krzeselku
- uzupełnienie listy o nowo przyjęte dziecko w dzienniku, sali, szatni, łazience
- zgłoszenie nowego rodzica w edukontakt

## Po zakończeniu umowy

- sprawdzenie salda rozliczeń z rodzicami
- zwrot kart magnetycznych lub klipsów szt.....
- przekazanie wyprawki rodzicom
- zamknięcie dostępu do:

- strefa rodzica
- kontroli wejścia

- usunięcie e-maila z bazy rodziców

- rozliczenie 100% karty obiegowej

**inne niż wszystkie**

.....  
Miejscowość i data

.....  
Podpis kierownika placówki

**STREFA RODZICA**

LOGIN : \_\_\_\_\_

HASŁO: \_\_\_\_\_

Przedszkole Niepubliczne „Mały Odkrywca”

**Umowa / żłobek, przedszkole/**

w zakresie świadczenia usług opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznych zawarta w dniu \_\_\_\_\_  
w Warszawie, pomiędzy:

1. **Przedszkole Niepubliczne „Mały Odkrywca”** SENAD Sebastian Łysakowski w Warszawie z siedzibą przy ul. Marii Dąbrowskiej 15, reprezentowanym przez Sebastiana Łysakowskiego zwanego dalej **Zleceniobiorcą**

a

2. osobami:

a) \_\_\_\_\_

zam. \_\_\_\_\_

legitymującą się dow. osobistym \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

zam. \_\_\_\_\_

legitymującą się dow. osobistym \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

zwanymi dalej **Zleceniodawcą**, będącymi według ich oświadczenia prawnymi opiekunami dziecka (dzieci) wymienionymi w &2 niniejszej umowy i na mocy niniejszej umowy powierzonymi opiece **Zleceniobiorcy**, o treści następującej:

&amp;1

1. Zlecenie będzie wykonane w **Przedszkolu Niepublicznym „Mały Odkrywca”** z siedzibą w Warszawie ul. Marii Dąbrowskiej 15.

2. Pierwszy dzień dziecka w przedszkolu / żłobku \_\_\_\_\_ / wypełnia placówka/

&amp;2

1. **Zleceniodawca** powierza opiece **Zleceniobiorcy** dziecko (dzieci):

a)

Imię	Nazwisko	PESEL	Data urodzenia	Miejsce urodzenia
_____	_____	_____	_____	_____

adres zamieszkania: \_\_\_\_\_

Kod: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Miasto \_\_\_\_\_ Gmina \_\_\_\_\_

Ver: 11.0 od dnia 31.12.2021 r.

Umowa Przedszkola Niepublicznego „Mały Odkrywca”, karta informacyjna, Organizacja PNMO „Mały Odkrywca” 2020r.

b)

Imię	Nazwisko	PESEL	Data urodzenia	Miejsce urodzenia
_____	_____	_____	_____	_____

adres zamieszkania: \_\_\_\_\_

Kod: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ Miasto \_\_\_\_\_ Gmina \_\_\_\_\_

&3

Objęte niniejszą umową usługi opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczne będą świadczone na warunkach określonych w statucie i regulaminie **Przedszkola Niepublicznego „Mały Odkrywca”**, z którym to statutem i regulaminem zapoznał się **Zleceniodawca** i w pełni go akceptuje.

&4

W czasie pozostawania dzieci określonych w umowie pod opieką personelu, **Zleceniobiorca** ponosi za nie całkowitą odpowiedzialność. **Zleceniobiorca** nie ponosi odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie przedszkola także pod opieką opiekunów prawnych, lub osób legitymowanych do sprawowania opieki nad dzieckiem (zał. nr 1 niniejszej umowy).

&5

Wszystkie dzieci objęte umową są ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków – **nieodpłatnie**. **Zleceniobiorca** posiada również polisę ubezpieczeniową OC.

&6

1. **Zleceniodawca** zobowiązuje się do piątego dnia każdego miesiąca za miesiąc bieżący dokonać płatności tytułem czesnego kwotę:

**Dzieci w wieku ŻŁOBKOWYM od 1,5 roku do 2,5 lat**

- **1 300 zł** za każde dziecko za pobyt dziecka w godzinach od 7:00 do 18:00
- **1000 zł** za pobyt dziecka w godzinach od 7:00 do 13.30.
- Za pobyt dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego stawka wynosi **100 zł**.
- Za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka poza ustalony umową czas zostanie naliczona opłata w wysokości 50 zł, która jest płatna danego dnia do rąk osoby dyżurującej.
- **700 zł** w sytuacji nieobecności dziecka przez **cały miesiąc**
- W przypadku braku możliwości prowadzenia opieki nad dziećmi w systemie stacjonarnym z przyczyn niezależnych od organu prowadzącego placówkę, stawka postojowa wynosi **80% czesnego z miesiąca poprzedzającego** przejście placówki w tryb online.
- **100%** płatności czesnego w okresie przerwy wakacyjnej tj. 15-31 sierpnia każdy rok.
- po osiągnięciu wieku **PRZEDSZKOLNEGO** przez dziecko tj. 2,5 roku opłata za dziecko w wieku **ŻŁOBKOWYM** zostaje przekształcona w opłatę za dziecko w wieku **PRZEDSZKOLNYM** stosownie do wybranej opcji

**Wybór opcji umowy dla dzieci w wieku ŻŁOBKOWYM:**

- 1 300 zł / od 7:00 do 18:00 /  
- 1 000 zł / od 7:00 do 13:30 /

### Dzieci w wieku PRZEDSZKOLNYM od 2,5 roku do 6 lat

- **1 100 zł** za każde dziecko za pobyt dziecka w godzinach od 7:00 do 18:00
- **900 zł** za pobyt dziecka w godzinach od 7:00 do 13.30.
- **100 zł** za pobyt dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
- Za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka poza ustalony umową czas zostanie naliczona opłata w wysokości 50 zł, która jest płatna danego dnia do rąk osoby dyżurującej.
- **700 zł** w sytuacji nieobecności dziecka przez **cały miesiąc**
- W przypadku braku możliwości prowadzenia opieki nad dziećmi w systemie stacjonarnym z przyczyn niezależnych od organu prowadzącego placówkę, stawka postojowa wynosi **80% czesnego z miesiąca poprzedzającego** przejście placówki w tryb online.
- **100%** płatności czesnego w okresie przerwy wakacyjnej tj. 15-31 sierpnia każdy rok.

### Wybór opcji umowy dla dzieci w wieku PRZEDSZKOLNYM:

- 1 100 zł / od 7:00 do 18:00 /
- 900 zł / od 7:00 do 13:30 /
- 100 zł - dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego

2. Wysokość czesnego ulega waloryzacji co najwyżej raz w roku w oparciu o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych (ogłaszany przez GUS).
3. Czesne nie obejmuje opłaty za wyżywienie. Stawka dzienna żywieniowa wynosi 18 zł / dotyczy pobytu od 7 do 18 /, oraz 16 zł / dotyczy pobytu od 7 do 13.30 / i obejmuje śniadanie, obiad, podwieczorek i jest naliczana z dołu za każdy miesiąc. Stawka jest zwracana w przypadku sygnalizowanej nieobecności dziecka w przedszkolu. Informacja o nieobecności musi zostać odznaczona do godziny 8.00 danego dnia w systemie informatycznym ASILO. **Zleceniobiorca** może podnieść opłatę za wyżywienie w przypadku zmiany ceny dostawcy usługi cateringowej o czym poinformuje **Zleceniodawcę** drogą e-mailową.
4. W przypadku objęcia umową rodzeństwa kwota czesnego za drugie i kolejne dziecko **pomniejszona jest o 20%**.
5. Za zwłokę w uiszczaniu opłat przedszkole może naliczyć odsetki karne w wysokości odsetek ustawowych.

&7

1. **Zleceniodawca** zobowiązuje się uiszczyć na rzecz Zleceniobiorcy jednorazową, bezzwrotną opłatę w kwocie 600 zł – tytułem wpisowego za każde dziecko w chwili podpisania niniejszej umowy.

- uiszczono wpisowe w wysokości ..... x 600 zł dnia .....

2. Przedmiotowa opłata powinna być dokonana gotówką w dniu podpisania umowy.

&8

Dbając o zdrowie dzieci uczęszczających do placówki **Zleceniodawca** zobowiązuje się do nieprzyprawiania dziecka w przypadku, gdy u dziecka występują objawy chorobowe, tj. dziecko gorączkuje, kaszle lub ma katar wskazujący na objawy chorobowe. Nauczyciel ma prawo nie przyjęcia dziecka do placówki, gdy stwierdzi w/w stany wskazujące na stan chorobowy dziecka. **Żadna z osób zatrudnionych w przedszkolu nie ma prawa podawania leków dzieciom w placówce.**

&9

1. **Zleceniodawca** wyraża zgodę na przetwarzanie swoich i swojego dziecka danych osobowych, służących do realizacji celów placówki, zgodnie z art.23 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. nr 101, poz. 926) oraz na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) – dalej **RODO**

(GDPR), niniejszym upoważniam do przetwarzania danych osobowych administratora danych Sebastiana Łysakowskiego do:

- administrowania umową
- publikacji zdjęć dziecka na stronie [www.malyodkrywca.com](http://www.malyodkrywca.com)
- publikacji zdjęć na profilu przedszkola w internetowych serwisach branżowych / np. przedszkola.edu.pl /
- publikacji zdjęć na profilu przedszkola w portalu społecznościowym np. FACEBOOK i inne

&10

W przypadku gdy dziecko ma objawy chorobowy, a zmierzona przez personel przedszkola temperatura ciała dziecka **przekracza 38 C°**, prawny opiekun dziecka zobowiązuje się nie przyprawdzać dziecka do placówki przez okres 48 godzin, tj. dwa dni.

&11

W przypadku wystąpienia obowiązkowej kwarantanny części personelu związanej z pandemią COVID-19 lub innymi czynnikami powodującymi absencję chorobową znacznej części personelu, **Zleceniobiorca**, ma prawo zastosować skrócony czas dziennego funkcjonowania placówki do godzin 7:30 – 16:30.

&12

1. Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony.
2. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron w formie pisemnej z **zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia**. Bieg wypowiedzenia rozpoczyna się od 1-go dnia następnego miesiąca od złożenia wypowiedzenia. Istnieje możliwość rozwiązania umowy przez **Zleceniodawcę** w przeciągu 40 dni, licząc od pierwszego dnia przebywania dziecka w przedszkolu.
3. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
4. Umowę spisano w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla stron lub jednego oryginału i kserokopii. Oryginał umowy pozostaje u **Zleceniobiorcy**.

Inne:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

\_\_\_\_\_  
Data i miejsce

\_\_\_\_\_  
Podpis Zleceniodawcy

\_\_\_\_\_  
Podpis Zleceniobiorcy

UWAGI:

- zaznacz pole w przypadku wyboru lub zgody

Data złożenia wniosku do umowy w dniu \_\_\_\_ \_\_\_\_ 201\_\_ r. Wiek dziecka \_\_\_\_

## KARTA INFORMACYJNA DZIECKA PNMO Mały Odkrywca

### I. Informacja o dziecku

1. ....  
(imię i nazwisko dziecka)

2. ....  
(data i miejsce urodzenia)

3. ....  
(adres zamieszkania z kodem)

4. ....  
(adres zameldowania)

6. Numer PESEL dziecka .....

7. Deklarowany czas pobytu dziecka w Przedszkolu :

### II. Informacje o rodzinie dziecka

#### 1. Dane dotyczące rodziców / opiekunów/

	MAMA / opiekun	TATO / opiekun
Imię i nazwisko		
Miejsce zamieszkania		
Miejsce pracy, telefon		
Godziny pracy		
Telefon kontaktowy (domowy, komórkowy)		

#### 2. Dane dotyczące rodzeństwa (proszę podać imiona, nazwiska i rok urodzenia):

.....  
.....  
.....  
.....

**III. Informacje o stanie zdrowia dziecka** – choroby przewlekłe, wady rozwojowe, wskazania lekarskie np. dieta, alergię pokarmowe, potrzeba snu w ciągu dnia itp.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**IV. Zobowiązanie rodziców (opiekunów) dziecka:**

W przypadku przyjęcia dziecka do PP Mały Odkrywca rodzic zobowiązuje się do:

- przestrzegania postanowień statutu programu
- podawania do wiadomości kadry PP Mały Odkrywca wszelkich zmian w podanych wyżej informacjach
- **regularnego** uiszczania opłat w **wyznaczonym** terminie
- przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola osobiście lub przez osobę dorosłą, do tego upoważnioną
- przyprowadzania zdrowego dziecka
- uczestniczenia w zebraniach rodziców.

.....

(czytelny podpis rodzica)

**V. Upoważnienie rodziców do odbioru dziecka z PNMO przez inne osoby**

( upoważnić można tylko osoby pełnoletnie )

Ja ..... legitymujący się dowodem  
( imię i nazwisko rodzica )

osobistym o numerze ..... upoważniam do przyprowadzania

i odbioru mojego dziecka do PP „Mały odkrywca” następujące osoby:

L.p.	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Seria i nr dowodu osobistego	Telefon kontaktowy
1.			
2.			
3.			

4.			
----	--	--	--

.....

( czytelny podpis rodzica )

**VI. Informacje dodatkowe** – proszę podać ważne informację związane z dzieckiem

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**VII. Oświadczenie**

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych osobowych zawartych w „Karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola” dla potrzeb niezbędnych do organizacji pracy i funkcjonowania placówki (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o Ochronie Danych Osobowych). Dane mogą być udostępniane wyłącznie nauczycielom przedszkola, którzy są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami Organizacji PN „Mały Odkrywca” i w pełni je akceptuję.

.....

( czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna )



**Statut / organizacja /**

**PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO**

**„Mały Odkrywca”**

**w Warszawie**

**2021**

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Przedszkole Niepubliczne „Mały Odkrywca”, znajduje się w Warszawie przy ul. Marii Dąbrowskiej 15, 01-903.

### § 2

1. Organem prowadzącym Przedszkole Niepubliczne jest Sebastian Łysakowski, zwani dalej Właścicielem Przedszkola Niepublicznego.
2. Dyrektorem Administracyjnym Przedszkola Niepublicznego jest Sebastian Łysakowski.
3. Dyrektorem Pedagogicznym Przedszkola Niepublicznego jest Agnieszka Sroka.

## CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO

### § 3

1. Przedszkole Niepubliczne w równej mierze pełni funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową jest:
  - wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - budowanie systemu wartości;
  - kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach;
  - rozwijanie umiejętności społecznych dzieci;
  - stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej oraz postawy patriotycznej;
  - zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności,
3. Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego, należy wspomagać rozwój, wychowywać i kształcić dzieci w następujących obszarach:
  - Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych.

- Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.
  - Wspomaganie rozwoju mowy dzieci.
  - Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
  - Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.
  - Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.
  - Wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem.
  - Wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec.
  - Wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne.
  - Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.
  - Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń.
  - Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
  - Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.
  - Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania.
  - Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
4. Przedszkole Niepubliczne realizuje swoje zadania uwzględniając wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagając rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole. Za zajęcia dodatkowe w ramach odstawowych przedszkole nie pobiera opłat.

#### **§ 4**

1. Przedszkole Niepubliczne udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
  - rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb wychowanka i umożliwieniu ich zaspokajania,
  - wspieranie wychowanków z wybitnymi uzdolnieniami,
  - organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
2. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno pedagogicznej określają odrębne przepisy.

### **ORGANY PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO**

#### **§ 5**

1. Organami Przedszkola Niepublicznego są:
  - Właściciele Przedszkola Niepublicznego,
  - Dyrektor Administracyjny Przedszkola Niepublicznego,
  - Dyrektor Pedagogiczny Przedszkola Niepublicznego,

#### **§ 6**

1. Właściciel Przedszkola Niepublicznego jest pracodawcą dla zatrudnionych w Przedszkolu Niepublicznym pracowników. Do zadań Właściciela Przedszkola Niepublicznego należy:

- zapewnianie warunków niezbędnych do funkcjonowania placówki;
- odpowiedzialność za bezpieczeństwo i higieniczne warunki wychowania i opieki;
- odpowiedzialność za obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną placówki;
- ustalanie potrzeb kadrowych placówki w zakresie stanowisk nauczycielskich, administracyjnych i obsługi;
- nawiązywanie i rozwiązywanie umów o pracę ze wszystkimi pracownikami ustalając im wysokość wynagrodzenia;
- przyznawanie nagród i wyznaczanie kar porządkowych wszystkim zatrudnionym
- ustalanie każdemu pracownikowi zakresu obowiązków;
- ustalanie wysokości opłat za świadczenia placówki;
- decydowanie o przyjęciu wychowanków;
- utrzymywanie kontaktów z rodzicami

### § 7

1. Do zadań Dyrektora Administracyjnego Przedszkola Niepublicznego należy kierowanie działalnością placówki w zakresie:

- kierowanie zespołem pracowników obsługi,
- prawidłowe zabezpieczenie majątku ruchomego, pieczęci i dokumentacji przedszkola, środków pieniężnych otrzymywanych do rozliczenia,
- sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
- planowanie w sprawach związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola /remonty i konserwacje/,
- odpowiedzialność za właściwe zabezpieczenie i przygotowanie obiektów przedszkolnych do normalnego funkcjonowania,
- nadzorowanie remontów,
- zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt;
- nadzorowanie przyrządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi,
- sporządzanie jadłospisów i raportów żywieniowych, przestrzeganie stawki żywieniowej,
- rozliczanie opłat od rodziców z tytułu korzystania z usług przedszkola,
- uczestniczenie w ogólnych zebraniach rodzicielskich, naradach roboczych w razie potrzeby w posiedzeniach rady pedagogicznej i rady rodziców,
- uczestniczenie przy kasacji sprzętu i spisie z natury,
- prowadzenie ewidencji przedmiotów trwałych,
- wykonywanie raportów w systemie SIO
- wykonywanie raportów w systemie ODPN,
- wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji placówki.

### § 8

1. Do zadań Dyrektora Pedagogicznego Przedszkola Niepublicznego należy kierowanie działalnością placówki a w szczególności:

- opracowywanie rocznego ramowego planu zajęć;

- organizacja pracy placówki w ciągu dnia, tygodnia i miesiąca z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy;
- utrzymywanie kontaktów z rodzicami.
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego polegającego na prowadzeniu działalności diagnostycznej, oceniającej i wspomagającej.

## **GODZINY PRACY PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO**

### **§ 9**

1. W placówce funkcjonuje jedenastogodzinny cykl zajęć przez pięć dni w tygodniu. Przedszkole Niepubliczne czynny jest w godzinach od 7.00 do 18.00
2. Przedszkole Niepubliczne funkcjonuje cały rok z uwzględnieniem przerw ustalonych przez organ prowadzący na początku każdego roku szkolnego.
3. W przypadku wystąpienia obowiązkowej kwarantanny części personelu związanej z pandemią COVID-19 lub innymi czynnikami powodującymi absencję chorobową znacznej części personelu, **Organ prowadzący** ma prawo zastosować skrócony czas dziennego funkcjonowania placówki do godzin 7:30 – 16:30.

## **GRUPY PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO**

### **§ 10**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola Niepublicznego jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz wieku.
2. Do Przedszkola Niepublicznego przyjmowane są dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.
3. Liczba osób w grupie przedszkolnej nie może przekraczać 17 / w szczególnych przypadkach 20 /.

### **§ 11**

1. Na każdą grupę przypada jeden nauczyciel.
2. W trakcie wyjść poza Przedszkole Niepubliczne na 10 dzieci przypada co najmniej 1 nauczyciel lub osoba wspomagająca.

## **ZAPLECZE TECHNICZNE**

### **§ 12**

1. Do realizacji celów Przedszkole Niepubliczne posiada:
  - sale do zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla każdej grupy z wyposażeniem typowym dla przedszkola,
  - gabinet do zajęć indywidualnych
  - szatnia dla dzieci i personelu

- łazienki przystosowane dla potrzeb dzieci
- pomieszczenie kuchenne i zmywalnia
- pomieszczenie biurowe
- ogródek ok. 1300 m<sup>2</sup>

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

### **§ 13**

1. Przedszkole Niepubliczne zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

### **§ 14**

1. Nauczyciel w swoich działaniach zobowiązany jest do:
  - planowania pracy dydaktyczno – wychowawczej w powierzonych grupach,
  - otaczania indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków.
  - utrzymywania kontaktu z ich rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania.
  - udzielania rodzicom informacji dotyczących dziecka, jego rozwoju i zachowania.
  - prowadzenia obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, dokumentowanie tych obserwacji oraz diagnoza gotowości do podjęcia nauki w szkole
  - stosowania różnorodnych (twórczych i nowoczesnych) metod wychowania i nauczania.
  - ponoszenia odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu Niepublicznym i poza jego terenem w czasie spacerów i wycieczek.
  - współpracy ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną – pedagogiczną, zdrowotną i inną.
  - planowania własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
  - dbania o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych.
  - eliminowania przyczyn niepowodzeń dzieci.
  - prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, w działalności wychowawczej oraz opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - odpowiadania za jakość oraz wyniki pracy wychowawczo – dydaktycznej.
  - szanowania godności dziecka i respektowania jego praw.
  - realizowania zadań dyrektora oraz osób kontrolujących.
2. Specjaliści zatrudnieni w przedszkolu, w szczególności:
  - a. rozpoznają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci,

- b. współorganizują zajęcia edukacyjne i pracę wyrównawczą w formach integracyjnych, przede wszystkim:
  - wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia dydaktyczne wybierają i opracowują programy wychowania przedszkolnego,
  - dostosowują realizację programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych,
  - uczestniczą w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli,
- c. prowadzą zajęcia rewalidacyjne.
- d. udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia dydaktyczne w doborze metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi.
- e. prowadzą lub organizują różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.

## **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO**

### **§ 15**

1. Dziecko w Przedszkolu Niepublicznym ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo dydaktycznego, i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
  - szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
  - ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - poszanowania jego godności osobistej,
  - poszanowania własności,
  - opieki i ochrony,
  - partnerskiej rozmowy na każdy temat,
  - akceptacji jego osoby,
  - znajomości praw dziecka,
  - wolności myśli, sumienia i wyznania,
  - nauki i wyboru zabawy,
  - wypoczynku.
2. Ponadto dziecko powinno:
  - szanować prawa innych
  - zachowywać się zgodnie z przyjętymi normami i zasadami akceptowanymi przez grupę i społeczność przedszkola,
  - służyć pomocą młodszym, słabszym, niepełnosprawnym,
  - dbać o estetykę i higienę własnego wyglądu i otoczenia.

### **§ 16**

1. Dzieciom znajdującym się w trudnych warunkach materialnych i sytuacjach losowych, Przedszkole Niepubliczne udziela pomocy w formie częściowego lub całkowitego, stałego lub terminowego zwolnienia z opłat za Przedszkole Niepubliczne.

## **RODZICE**

### **§ 17**

1. Wobec rodziców Przedszkole Niepubliczne pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze:
  - a. pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
  - b. informuje o postępach dziecka,
  - c. uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres działań realizowanych w przedszkolu.
  - d. Informuje o osiągnięciach i niepowodzeniach edukacyjnych dzieci w formie:
    - rozmów indywidualnych nauczycieli z rodzicami,
    - zebrań i spotkań z rodzicami,
    - wyników z przeprowadzonych badań osiągnięć edukacyjnych
    - dzieci, oraz diagnozy potrzeb, uzdolnień i zainteresowań
    - dzieci,
    - wystawek prac dzieci.

### **§ 18**

Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:

- zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z koncepcji pracy przedszkola i planów pracy w danej grupie,
- uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka,
- uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagogów i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną.

### **§ 19**

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- przestrzeganie niniejszej organizacji,
- respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
- terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu Niepublicznym,
- informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu Niepublicznym, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- informowanie kadry Przedszkola Niepublicznego o wszystkich wydarzeniach, które mogą mieć wpływ na pobyt dziecka w placówce, w szczególności dotyczących nagłych zmian zdrowia dziecka i wprowadzonych formach leczenia i terapii.
- zachowanie zasad wypowiedzenia w przypadku rezygnacji z uczęszczania dziecka do Przedszkola Niepublicznego zgodnie z zawartą umową tj. 3 miesięcznego okresu. Bieg wypowiedzenia rozpoczyna się od 1-go dnia następnego miesiąca od złożenia wypowiedzenia w formie pisemnej w sekretariacie przedszkola lub drogą listową.

### **§ 20**



1. Dzieci powinny być przyprawdazane i odbierane z Przedszkola Niepublicznego osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby upoważnione przez rodziców w formie pisemnej.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola Niepublicznego przez upoważnioną przez nich osobę.
3. Nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie Przedszkola Niepublicznego także pod opieką rodziców, opiekunów prawnych lub osób legitymowanych do sprawowania opieki nad dzieckiem.

## **ZASADY WSPÓŁPRACY POMIĘDZY RODZICAMI-NAUCZYCIELAMI-DYREKTOREM**

### **§ 21**

1. Formy współpracy z rodzicami:
  - zebrania grupowe,
  - konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem i nauczycielami;
  - warsztaty i spotkania z psychologiem, pedagogiem, logopedą, bądź innymi specjalistami;
  - kącik informacyjny dla rodziców;
  - strona internetowa przedszkola;
  - spotkania integracyjne.

### **§ 22**

1. W Przedszkolu Niepublicznym obowiązują następujące zasady współpracy, które są podstawą tworzenia właściwej i sprzyjającej rozwojowi dzieci atmosfery, pomiędzy rodzicami – nauczycielami i dyrektorem:
  - uwagi dotyczące pracy personelu oraz funkcjonowania przedszkola należy zgłaszać dyrektorowi Przedszkola Niepublicznego;
  - dłuższe rozmowy dotyczące zachowań dziecka, jego postępów, problemów, mogą mieć miejsce w czasie umówionych konsultacji i spotkań, w istotnych przypadkach – tylko wtedy, gdy nie powoduje to przerwania zajęć z grupą i nie ogranicza możliwości sprawowania właściwej opieki nad dziećmi przez nauczyciela;
  - ze względu na specyfikę pracy z małymi dziećmi, niedopuszczalne jest rozwiązywanie wszelkich sytuacji konfliktowych i podnoszenie głosu na rozmówcę w obecności dzieci;
  - podmiotowe traktowanie personelu przez rodziców oraz rodziców przez pracowników Przedszkola Niepublicznego.

## **ZASADY PRZYJĘĆ DO PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO I SKREŚLENIA Z LISTY**

### **§ 23**

1. Zapisy dzieci do Przedszkola Niepublicznego odbywają się przez cały rok do wyczerpania limitu miejsc.
2. O przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń.

3. Przyjęcie następuje z chwilą podpisania stosownej umowy<sup>1</sup> i wpłacenia wpisowego. Wpisowe stanowi opłatę jednorazową, bezzwrotną, niezależną od opłat miesięcznych.

#### **§ 24**

1. Dziecko może być skreślone z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola Niepublicznego w następujących przypadkach:
  - zalegania z odpłatnością za Przedszkole Niepubliczne powyżej 2 okresów płatniczych,
  - nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu Dyrektorowi Przedszkola Niepublicznego,
  - gdy dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia i życia innych wychowanków Przedszkola Niepublicznego lub wychowawców,
  - gdy nastąpi brak porozumienia pomiędzy rodzicami a personelem dydaktycznym w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka,
  - gdy rodzice nie przestrzegają niniejszej Organizacji Przedszkola Niepublicznego.
  - termin wypowiedzenia umowy w formie pisemnej wynosi jeden miesiąc z zachowaniem trybu odwoławczego do organu nadzoru pedagogicznego.

### **SPOSOBY POZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH**

#### **§ 25**

1. Środki finansowe na działalność placówki pozyskiwane są z opłat uiszczanych przez rodziców za świadczenia placówki, z dotacji samorządu terytorialnego, z darowizn oraz ofiarności publicznej.
2. Działalność finansowa przedszkola jest pokrywana w oparciu o preliminarz miesięcznych wydatków przygotowany przez dyrektora.

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 26**

1. Przedszkole Niepubliczne prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola Niepublicznego określają odrębne przepisy.
3. Zmiany do Organizacji Przedszkola Niepublicznego będą dokonywane przez właściciela oraz dyrektora placówki.
4. Dla zapewnienia znajomości Organizacji Przedszkola Niepublicznego, ustala się:
  - umieszczenie Organizacji Przedszkola Niepublicznego na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej,
  - udostępnienie zainteresowanym Organizacji Przedszkola Niepublicznego przez dyrektora.
5. Organizacji Przedszkola Niepublicznego wchodzi w życie z dniem 01.10.2011r.

---

<sup>1</sup> Patrz – Umowa w zakresie świadczenia usług opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznych

## SPIS TREŚCI

POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	2
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA.....	2
ORGANY PRZESZKOLA .....	4
ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA .....	5
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA.....	7
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA.....	8
RODZICE .....	9
ZASADY WSPÓŁPRACY POMIĘDZY RODZICAMI- NAUCZYCIELAMI- DYREKTOREM .....	10
ZASADY PRZYJĘĆ DO PRZEDSZKOLA I SKREŚLENIA Z LISTY PRZEDSZKOLA .....	11
SPOSOBY POZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH .....	12
POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	12

### OŚWIADCZENIE:

Ja niżej podpisany/a ..... oświadczam, iż zapoznałem/am się z treścią Statutu Niepublicznego Przedszkola „Mały Odkrywca” i w pełni go akceptuję.

-----  
Data

-----  
Podpis