

# STATUT

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1

1. Przedszkole jest przedszkolem niepublicznym.
2. Jego nazwa brzmi: Przedszkole Pozytywnego Rozwoju.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Poznaniu, przy ul. Żłota 10, 60-592 Poznań. Drugie miejsce prowadzenia działalności: ul. Stanisława Wachowiaka 15, 60-681 Poznań.
4. Właścicielami przedszkola i Organem prowadzącym są: Szymon Walkowski i Irena Sieńko-Walkowska.
5. Przedszkole jest wpisane do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Prezydenta Miasta Poznania.
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty (delegatura w Poznaniu).
7. Przedszkole działa na podstawie:
  - Ustawy o prawie oświatowym i przepisów wydanych na jej podstawie, w części dotyczącej placówek Niepublicznych,
  - Kodeksu Pracy,
  - Kodeksu Cywilnego,
  - Statutu Przedszkola.

## II. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

### §2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o prawie oświatowym oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole pełni w równym stopniu funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych. Pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców.
3. Celem nadrzędnym edukacji przedszkolnej jest wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci w zależności od ich indywidualnych potrzeb i możliwości, zmierzające do osiągnięcia stanu gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

#### 4. Cele szczegółowe Przedszkola:

- a) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
- b) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
- c) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
- d) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
- e) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- f) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- g) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- h) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- i) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- j) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- k) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- l) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- m) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.

- n) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
  - o) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
  - p) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej.
  - q) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
5. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposób oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
- a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
  - b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem psychicznym jak i fizycznym,
  - c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż,
  - d) podczas wyjść poza budynek oraz teren przedszkola grupa dzieci licząca ponad 15 dzieci ma zapewnioną opiekę dwóch osób (nauczyciela oraz dodatkowo: pomoc nauczyciela, nauczyciel – terapeuta, rodzic lub woźna).
6. Przedszkole może organizować wycieczki. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym.
7. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole musi być zgłoszony na druku „karta wycieczki”. Zawiera listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów. Kartę wycieczki zatwierdza Dyrektor.
8. Najpóźniej - dzień wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci. Rodzice na piśmie wyrażają zgodę na udział dziecka w wycieczce, za wyjątkiem wycieczek - wyjść w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania.
9. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
10. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel zobowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora.
11. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady postępowania, w tym zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola:
- 1) Nauczyciel grupy zapewnia opiekę i bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne przestrzegając następujących zasad:

- Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne dziecka od momentu jego wprowadzenia do sali przez osobę przyprawdzającą do przedszkola;
- Nie wolno nauczycielowi pozostawiać dzieci w sali bez opieki. W sytuacji koniecznej np. wyjście do toalety zapewnia opiekę innego pedagoga lub pomocy pedagogicznej;
- Nauczyciel usuwa z otoczenia dziecka niebezpieczne przedmioty, a o ewentualnym zagrożeniu bezpieczeństwa zawiadamia natychmiast Dyrektora przedszkola;
- W trakcie korzystania z przyborów np. nożyczek, sztućców itp. nauczyciel w szczególności czuwa nad sposobem korzystania z nich przez dzieci;
- Dzieci zabiera nauczyciel z grupy połączonej do swojej sali natychmiast po rozpoczęciu pracy zgodnie z tygodniowym planem;
- Grupy są łączone po zakończeniu pracy przez nauczyciela o godzinie ustalonej w tygodniowym planie pracy, nie wcześniej;
- W czasie pracy nauczyciel zajmuje się wyłącznie statutowymi obowiązkami, w szczególności czuwaniem nad bezpieczeństwem dzieci. Nie załatwia wtedy innych spraw, m.in. nie prowadzi rozmów telefonicznych, nie wypełnia dokumentacji;
- Nauczyciel nie może prowadzić dłuższych rozmów z rodzicami podczas, gdy sprawuje opiekę nad innymi dziećmi;
- Podczas pobytu na placu zabaw, dzieci mogą wejść na sprzęt terenowy tylko wtedy, jeśli obok czuwa i asekuruje dziecko nauczyciel lub inna osoba wspomagająca w opiece nad dziećmi. Podczas pobytu na placu zabaw brama wejściowa jest zamknięta na klucz. Ilość osób opiekujących się grupą podczas pobytu na placu zabaw to nie mniej niż 1 osoba na 15 dzieci;
- Przed wyjściem z budynku przedszkola oraz po powrocie nauczyciel przelicza dzieci.

2) Podczas wyjść poza teren przedszkola opiekę nad grupą liczącą powyżej 15 osób sprawuje nie mniej niż 2 osoby.

3) O zdarzeniach związanych ze zdrowiem i bezpieczeństwem dzieci nauczyciel zawiadamia natychmiast Dyrektora oraz rodzica dziecka.

4) Dziecko wydaje nauczyciel rodzicom lub osobie pełnoletniej, która została pisemnie upoważniona do odbioru dziecka. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, stopień pokrewieństwa oraz serię i numer dowodu osobistego.

5) Wydanie dziecka następuje w momencie ustnej informacji osoby odbierającej o zabraniu dziecka do domu. Nauczyciel wypuszcza dziecko do szatni i od tego momentu przestaje sprawować opiekę nad tym dzieckiem – odpowiedzialność przejmuje osoba odbierająca dziecko z przedszkola.

6) Specjaliści odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci powierzone ich opiece na zasadach określonych dla nauczycieli i opisanych powyżej. Podczas wyjść poza budynek przedszkola wspomagają nauczycieli w opiece nad grupą przedszkolną.

7) Pomoc pedagogiczna wspomaga nauczyciela w zapewnieniu opieki i bezpieczeństwa dzieciom podczas wszystkich godzin wykonywania swoich obowiązków służbowych.

8) Rodzice są zobowiązani do przyprawdzenia zdrowego dziecka i osobistego, bezpośredniego oddania dziecka pod opiekę nauczyciela.

- 9) Opieka nad dzieckiem zaczyna się w momencie wprowadzenia dziecka na salę przedszkolną.
- 10) Rodzice nie mogą zajmować nauczycieli dłuższą rozmową, podczas, gdy ten sprawuje opiekę nad innymi dziećmi.
- 11) Dziecko uważa się za odebrane przez rodziców lub upoważnione osoby w momencie ustnej informacji przekazanej nauczycielowi o odbiorze dziecka i po jego wyjściu do szatni. Od tego momentu opiekę i odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci przejmują rodzice lub inne osoby odbierające dziecko.
- 12) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może on zapewnić dziecku bezpieczeństwa (jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających).
- 13) O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami- prawnymi opiekunami dziecka.
- 14) Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godz. 7.00 do 8.45, odbieranie trwa do godz. 17.00.
- 15) Zobowiązuje się rodziców do opuszczenia terenu przedszkola po odebraniu dzieci. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia na przedszkolnym placu zabaw z udziałem dzieci po ich odebraniu przez rodziców lub upoważnione osoby.
12. W związku z koniecznością przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzanie dziecka było zgłoszone wcześniej osobiście bądź telefonicznie.
13. Placówka organizuje zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem szczególnych potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
14. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana dzieciom polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:
- a) z niepełnosprawności;
  - b) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - c) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - d) z choroby przewlekłej;
  - e) ze zdarzeń traumatycznych;
  - f) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - g) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - h) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

15. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:

- porady,
- konsultacje,
- warsztaty,
- szkolenia.

16. Zasady udzielania pomocy w przedszkolu:

- a) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i logopedycznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne,
- b) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor przedszkola,
- c) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom dodatkowo specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- d) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - rodzicami dzieci,
  - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

17. Przedszkole gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, lekarza.

18. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci:

- a) zajęcia specjalistyczne:
  - korekcyjno-kompensacyjne,
  - logopedyczne,
  - socjoterapeutyczne i inne zajęcia o charakterze terapeutycznym,
- b) porady i konsultacje.

### **III. ORGANY PRZEDSZKOLA, ZAKRES ICH DZIAŁAŃ I OBOWIĄZKÓW**

#### **§ 3.**

1. Organy Przedszkola:

- a) Dyrektor Przedszkola,

## b) Rada Pedagogiczna

### § 4.

1. Dyrektor przedszkola kierują bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje przedszkole na zewnątrz. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.
2. Funkcję Dyrektora przedszkola sprawuje mgr Agnieszka Lutek.
3. Zadania Dyrektora:

#### 1) Zadania administracyjne:

- koordynowanie opieki nad dziećmi,
- dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- współpraca z rodzicami, władzami samorządowymi oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
- podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego,
- stworzenie dzieciom optymalnych i bezpiecznych warunków do rozwoju,
- koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiana informacji między nimi,
- powiadamianie Dyrektora szkoły w terminie do 30 września, w obwodzie której mieszkają dzieci o spełnianiu przez nie obowiązku przedszkolnego w przedszkolu,
- zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż,
- prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

#### 2) Zadania pedagogiczne:

- opracowanie i modyfikacja koncepcji pracy przedszkola we współpracy z nauczycielami i rodzicami,
- opracowanie rocznego planu pracy - kierowanie jego realizacją,
- opracowanie i realizacja planu nadzoru: ewaluacja, kontrola i wspomaganie,
- organizowanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
- ocena pracy nauczycieli - gromadzenie informacji do oceny, opracowanie i czuwanie nad przestrzeganiem regulaminu oceny pracy nauczyciela,
- pomoc w opracowaniu i zatwierdzanie dokumentacji nauczyciela (m.in. plany, dokumentacja współpracy z rodzicami, obserwacje, gotowość szkolna dzieci),
- wspomaganie nauczycieli, inspirowanie do nowatorstwa, realizacji projektów i udzielanie pomocy merytoryczno-metodycznej w realizacji podstawy programowej,
- kierowanie pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu,
- zatwierdzanie planów, w tym koncepcji pracy przedszkola,

- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych,
- ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
- podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy przedszkola,
- zatwierdzanie statutu,
- ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola,
- opiniowanie organizacji pracy Przedszkola, w szczególności: ramowy rozkład dnia, tygodniowy rozkład zajęć dodatkowych w Przedszkolu, przedszkolny zestaw programów,
- przedstawianie propozycji Dyrektora w sprawach przydziału stałych prac i zajęć nauczycielom w ramach wynagrodzenia zasadniczego.

## § 5

Sposób rozwiązywania sporów między organami i innymi podmiotami przedszkola

1. Dyrektor przedszkola rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy organami z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
2. Wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami oraz możliwościami.

## IV. ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

### § 6

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem sobót, dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw technicznych ustalonych przez Dyrektora.
2. Przedszkole czynne jest w dni robocze od 7.00 do 17:00.
3. Każda dodatkowa ponadprogramowa godzina pobytu dziecka poza ramami czasowymi pracy w przedszkolu, o której mowa w Regulaminie Organizacyjnym wynosi 50zł za godzinę.
4. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 - 6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do Przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2.5 rok życia. Decyzję o przyjęciu dziecka podejmuje się na podstawie wyników obserwacji pedagogicznej i/lub pozytywnej opinii Psychologa pracującego w Przedszkolu po konsultacji z rodzicami.
5. Do szczególnie uzasadnionych przypadków, o których mowa w § 6pkt. 4 należy:
  - poziom rozwoju dziecka umożliwiający prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
  - uczęszczanie do Przedszkola rodzeństwa dziecka;
  - duży stopień samodzielności dziecka;
  - trudną sytuację materialną rodziny / zdarzenie losowe dziecka.
6. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie



kształcenia specjalnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.

7. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest grupa złożona z dzieci o zbliżonym wieku. Liczba dzieci w grupie nie może przekroczyć 25 osób.
8. Usługi świadczone w przedszkolu są odpłatne. Opłata składa się z opłaty stałej tzw. czesnego oraz opłaty za żywienie.
9. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ustala organ prowadzący przedszkole.
10. Opłaty za przedszkole uiszczane są nie później niż do 10 dnia każdego miesiąca.
11. Zwolnienie z opłaty stałej tzw. czesnego możliwe jest tylko w uzasadnionych przypadkach, po zgłoszeniu całomiesięcznej nieobecności dziecka na pisemny wniosek rodziców. Decyzję o zwolnieniu, po rozpatrzeniu wniosku, wydaje Dyrektor ds. administracji przedszkola.
12. W ramach opłaty stałej w przedszkolu prowadzone są zajęcia z rytmiki, drugiego języka nowożytnego, a także teatryki i koncerty muzyczne.
13. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole. Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci należy w szczególności:
  - a. ustalenie na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie. - nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb
  - b. Nawiązanie współpracy z przedszkolem, inną formą wychowania przedszkolnego, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej, do którego uczęszcza dziecko, lub innymi podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka
  - c. nawiązanie współpracy z podmiotem leczniczym w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności, zapewnienia mu wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego i zalecanych wyrobów medycznych oraz porad i konsultacji dotyczących wspomaganie rozwoju dziecka
  - d. nawiązanie współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy, stosownie do ich potrzeb
  - e. opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka

- f. analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie

## **V. RAMOWY ROZKŁAD DNIA**

### **§ 7**

1. Organizację pracy w ciągu dnia w tym zajęć dodatkowych określa ramowy rozkład dnia opracowany przez Dyrektora.
2. Ramowy rozkład dnia jest podany do wiadomości rodziców podczas spotkania organizacyjnego oraz elektronicznie w aplikacji 4parents.
3. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu wg organizacji ustalonej w ramowym rozkładzie dnia.
4. W szczególnych przypadkach można zmienić organizację dnia (np. wyjścia, wycieczki, uroczystości, warunki pogodowe).

## **VI. PRACOWNICY I ICH OBOWIĄZKI**

### **§ 8**

1. W przedszkolu pracę dydaktyczno-wychowawczą z dziećmi mogą prowadzić wyłącznie zatrudnieni nauczyciele przedszkola, specjaliści, a także Dyrektor przedszkola, posiadający kwalifikacje pedagogiczne. Wszyscy nauczyciele przedszkola i specjaliści muszą posiadać kwalifikacje zawodowe właściwe dla zajmowanego stanowiska zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece oraz za ich rozwój.
3. W trakcie zajęć dodatkowych, rewalidacyjnych oraz terapeutycznych prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów, nauczyciele i specjaliści odpowiedzialni są za bezpieczeństwo dzieci.
4. Nauczyciele i specjaliści zatrudnieni są zgodnie z Kodeksem Pracy. Nauczycieli zatrudniają i zwalniają, z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy Dyrektor Przedszkola.
5. Do szczegółowych zadań nauczycieli przedszkola w ramach zawartej umowy i ustalonego wynagrodzenia należą:
  - a. Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem przedszkola, w czasie wycieczek, spacerów, itp.
  - b. Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej z dziećmi zgodnie z dopuszczonym przez Dyrektora programem w wymiarze określonym w umowie o pracę.
  - c. Ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość.

- d. Dbłość o estetyczny wygląd sal i utrzymywanie pomocy oraz zabawek w należytym stanie.
- e. Wykorzystywanie dostępnych w przedszkolu środków i pomocy dydaktycznych w celu organizowania procesu edukacyjnego dziećmi.
- f. Prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz wykorzystanie tej wiedzy do indywidualizowania oddziaływań.
- g. Prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) dzieci pięcioletnich i odroczonych.
- h. Prowadzenie z dziećmi zajęć wspomagania i korygowania rozwoju wg indywidualnych programów w celu umożliwienia im osiągnięcia gotowości do nauki w szkole – dotyczy dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne.
- i. Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.
- j. Planowanie własnego rozwoju zawodowego.
- k. Wzbogacanie własnego warsztatu pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych.
- l. Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem praw rodziców.
- m. Wykonywanie zaleceń Dyrektora, Dyrektora ds. pedagogicznych i innych osób nadzorujących pracę placówki.
- n. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- o. Promowanie i dbanie o dobry wizerunek pracy przedszkola w środowisku.
- p. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
- q. Zapewnienie dzieciom wsparcia psychologiczno-pedagogiczne.
- r. Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną oraz zdrowotną.

6. Nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu mają prawo do:

- a. Opracowania lub wyboru programu z zachowaniem przepisów prawa oświatowego;
- b. Samodzielnego planowania i realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego z wykorzystaniem wybranych i uznanych metod i form pracy;
- c. Decydowania o pakietach edukacyjnych, środkach dydaktycznych i uznanych metodach kształcenia wychowanków;
- d. Korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora przedszkola i psychologa, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

7. Praca nauczyciela, w tym specjalisty podlega ocenie. Zasady i tryb oceny oraz wymagania w tym zakresie określa wewnętrzna procedura oceny pracy nauczyciela.
8. Nauczyciele, w tym specjaliści mogą ubiegać się o kolejne stopnie awansu zawodowego na zasadach ogólnych.
9. Przedszkole zatrudnia w miarę potrzeb innych specjalistów.
10. W przedszkolu zatrudnia się pomoc nauczyciela. Stanowisko Pomocy Nauczyciela może zajmować osoba w trakcie studiów pedagogicznych, które uprawniają po ich ukończeniu do wykonywania zawodu Nauczyciela w Przedszkolu.
11. Zakres czynności służbowych pomocy nauczyciela:
  - a) Pomoc nauczycielowi w prowadzeniu zajęć.
  - b) Udzielanie dzieciom wsparcia podczas zajęć i zabaw we współpracy z nauczycielem.
  - c) Pomoc przy rozdawaniu posiłków.
  - d) Pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących.
  - e) Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu podczas wyjścia na dwór.
  - f) Opieka w czasie spacerów i wycieczek.
  - g) Opieka w czasie chwilowej nieobecności nauczycielki.
  - h) Pomoc przy myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety.
  - i) Udział w przygotowaniu pomocy do zajęć.
  - j) Udział w dekorowaniu sali.
  - k) Udział w uroczystościach dla dzieci.
  - l) Sprzątanie po „przygodach”.
  - m) Pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
  - n) Codziennie utrzymanie we wzorowej czystości pomieszczeń przydzielonych do sprzątnięcia.
  - o) Odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi środków chemicznych.
  - p) Nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci.
  - q) Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.
  - r) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
  - s) Ponoszenie odpowiedzialności za jakość swojej pracy.
12. W przedszkolu można utworzyć inne stanowiska pracowników obsługi i administracji.
13. Zakres obowiązków dla poszczególnych pracowników sporządza Dyrektor.

## VII. WSPÓŁPRACA RODZICÓW, DYREKCJI I NAUCZYCIELA/ WYCHOWAWCY

### § 9

1. Przedszkole organizuje współpracę z rodzicami w celu jednolitego oddziaływania wychowawczego.

2. Rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo do:

- a) znajomości koncepcji pedagogicznej i organizacyjnej Przedszkola,
- b) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wybranego przez nauczyciela i dopuszczonego do użytku w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego,
- c) znajomości zadań wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu przez nauczycieli grup,
- d) pomocy w zakresie kształtowania u dziecka określonych programem wychowania przedszkolu wiadomości i umiejętności,
- e) pomocy w zakresie łagodzenia trudności na jakie natrafiają,
- f) uzyskiwania rzetelnej informacji o sukcesach i kłopotach ich dzieci,
- g) uzyskania informacji o stanie gotowości swojego dziecka do nauki w szkole, aby mogli je odpowiednio do potrzeb wspomagać w osiągnięciu tej gotowości,
- h) współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.

3. Przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów):

- a) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka,
- b) terminowego regulowania opłat,
- c) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki,
- d) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola,
- e) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki.

4. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

a) Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju a także tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.

b) Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):

- organizowanie zebrań z rodzicami przynajmniej 2 razy w roku,
- konsultacje dla rodziców przeprowadzone w formie stacjonarnej lub telefonicznej,
- zajęcia otwarte dla rodziców,
- formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (prawnych opiekunów) takie jak warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów,

- uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez,
- spotkania z nauczycielami każdorazowo po obserwacji dziecka.

5. Współpraca z rodzicami dokumentowana jest w sposób następujący:

- plan współpracy
- listy obecności na zebraniach (lub w dzienniku)
- rejestr kontaktów z rodzicami
- protokoły z zebrań
- zgody rodziców
- upoważnienia

## **VIII. PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI**

### **§ 10**

1. Dzieci mają prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- b) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
- c) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym,
- d) dziecko ma prawo do korzystania z porady specjalistów Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej za zgodą rodziców.

2. W Przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.

3. W Przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci przemocy fizycznej ani psychicznej.

4. Wychowankowie przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.

5. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice za pośrednictwem przedszkola.

6. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia Praw Dziecka:

- Skargi mogą być wnoszone przez Rodziców do Dyrektora Przedszkola w godzinach jego urzędowania.
- Rodzice mają prawo zgłaszać skargi w przypadku naruszenia Praw Dziecka pisemnie tradycyjnie lub elektronicznie.
- Placówka w ciągu 14 dni zobowiązuje się rozpatrzyć skargę oraz przekazać informację zwrotną do interesanta.

### **§ 11**

1. W przedszkolu przestrzegana jest konwencja o prawach dziecka. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony. Ma ono niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji.

2. Przedszkolak ma prawo do:

- a) Bezpiecznego pobytu w przedszkolu
- b) Intymności
- c) Zaspokajania swoich potrzeb i rozwijania zainteresowań
- d) Indywidualności
- e) Zabawy
- f) Dbania o higienę osobistą
- g) Spokoju i wypoczynku
- h) Nietykliwości osobistej
- i) Akceptacji i szacunku
- j) Podmiotowego traktowania
- k) Wyrażania własnych myśli, pragnień i wypowiedzi
- l) Popęniania błędów
- m) Zmienności nastrojów
- n) Korzystania ze wszystkiego co znajduje się na sali przedszkolnej
- o) Korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia
- p) Wyrażania swoich inwencji twórczych
- q) Bezkonfliktowego rozwiązywania problemów
- r) Opieki i pomocy ze strony dorosłych
- s) Pozytywnego wzmocnienia przez dorosłych

3. W przedszkolu uznaje się, iż z prawami idą w parze obowiązki na miarę możliwości wiekowych dziecka przedszkolnego. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej nie polega tylko na braniu od innych, ale także na dawaniu czegoś z siebie drugiej osobie.

4. Przedszkolak ma obowiązek:

- a) Przestrzegać zawartych umów dotyczących bezpieczeństwa swojego i innych
- b) Słuchać i reagować na polecenia nauczyciela
- c) Szanować mienie

- d) Zachowywać porządek i czystość
- e) Współdziałać w zespole
- f) Przestrzegać zasad obowiązujących w grupie
- g) Szanować prawa innych
- h) Szanować wytwory pracy innych
- i) Stosować formy grzecznościowe
- j) Liczyć się ze zdaniem innych
- k) Przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych
- l) Polubownie rozwiązywać konflikty
- m) Uznawać prawo innych do: spokoju, zabawy, własności prywatnej, niezależności osobistej
- n) Dbać o swój wygląd
- o) Informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach

5. W przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody i pochwały.

a) Nagrody:

- Pochwała indywidualna
- Pochwała wobec grupy
- Pochwała przed rodzicami
- Dostęp do atrakcyjnej zabawki
- Dyplom uznania
- Drobne nagrody rzeczowe
- Przewodzenie w zabawie

Nagradzamy za:

- Stosowanie ustalonych zasad i umów
- Wysiłek włożony w wykonaną pracę
- Wywiązanie się z podjętych obowiązków
- Bezinteresowną pomoc innym
- Aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola

b) Konsekwencje złego zachowania:

- Upomnienie słowne indywidualne
- Upomnienie słowne wobec grupy
- Poinformowanie rodziców o przewinieniu
- Odsunięcie od zabawy
- Zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji
- Rozmowa z Dyrektorem

Konsekwencje stosujemy za:

- Nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu



- Stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych
- Zachowania agresywne
- Niszczenie wytworów pracy innych
- Celowe nie wywiązywanie się z podjętych obowiązków

## **IX. ZASADY REKRUTACJI**

### **§ 12**

1. Rekrutacja nie zakłada kryteriów selekcyjnych w odniesieniu do dziecka i jego rodziny. O przyjęciu do Przedszkola decyduje kolejność składania wniosków z tym, że pierwszeństwo mają dzieci kontynuujące zajęcia z poprzedniego roku szkolnego i rodzeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Nabory dzieci odbywają się w ciągu całego roku.
3. W ciągu roku do przedszkola przyjmuje się dzieci, o ile są wolne miejsca.
4. Podstawą zapisania dziecka do przedszkola jest zawarcie umowy przyjęcia dziecka do przedszkola.

### **§ 13**

1. Rodzice mają prawo rozwiązać umowę z miesięcznym, pisemnym wypowiedzeniem z mocą obowiązującą od pierwszego dnia następnego miesiąca.
2. Przedszkole ma prawo rozwiązać umowę z miesięcznym, pisemnym wypowiedzeniem z mocą obowiązującą od pierwszego dnia następnego miesiąca.

### **§ 14**

1. Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola w przypadku, gdy:
  - a) Rodzice zalegają z opłatami więcej niż jeden miesiąc za przedszkole,
  - b) Dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych wychowanków przedszkola lub wychowawców,
  - c) Nastąpi brak współpracy pomiędzy personelem dydaktycznym a rodzicami w kwestii rozwiązania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka,
  - d) Systematycznego opóźniania przez rodziców płacenia czesnego, bez wytłumaczenia,
  - e) Zatajenia przez rodziców informacji o stanie zdrowia dziecka uniemożliwiającego prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej.

## **X. SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA**

### **§ 15**

1. Opłaty rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Dotacja z budżetu Miasta.
3. Darowizny sponsorów na rzecz przedszkola.

## **§ 16**

1. Wysokość czesnego określona jest przez Dyrektora przedszkola.
2. Wysokość dotacji gminnej jest zgodna z Ustawą o Finansowaniu zadań oświatowych.
3. Wysokość dotacji sponsorskich zależna jest od skuteczności działań Dyrekcji, Nauczycieli oraz Rodziców włączających się do pozyskania środków.

## **X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 17**

1. Przedszkole posiada koncepcje pracy przedszkola oraz plan pracy na każdy rok zatwierdzone przez Dyrektora ds. pedagogicznych;
2. Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć przedszkola, a także dzienniki inne;
3. Do dzienników zajęć przedszkola wpisuje się:
  - ramowy rozkład dnia
  - realizowane w oddziale programy
  - w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci
  - datę i miejsce urodzenia
  - nazwiska i imiona rodziców
  - adres zamieszkania dziecka i rodziców
  - numery telefonów rodziców oraz adres poczty elektronicznej
  - obecność na zajęciach w poszczególne dni miesiąca
  - tematykę zajęć - fakt przeprowadzenia zajęć potwierdza nauczyciel własnoręcznym podpisem
  - ilość dni obecnych i nieobecnych w przedszkolu w danym miesiącu
  - wycieczki
  - ważne wydarzenia z życia grupy
  - tematykę zajęć - fakt przeprowadzenia zajęć potwierdza nauczyciel własnoręcznym podpisem.
4. Przedszkole dokumentuje obserwacje pedagogiczne w odrębnych arkuszach dla każdego dziecka.
5. Przedszkole dokumentuje badanie gotowości szkolnej w odrębnych arkuszach dla każdego dziecka odbywającego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
6. Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć w ramach udzielanej dodatkowej pomocy psychologiczno – pedagogicznej i logopedycznej.
7. Praca dydaktyczno - wychowawcza nauczycieli jest planowana - plany pracy nauczycieli lub w przypadku projektów – instrukcje projektów.
8. Dyrektor przedszkola lub Dyrektor ds. pedagogicznych może ustalić także prowadzenie przez nauczycieli innej dokumentacji.
9. Przedszkole przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 18**

1. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

2. Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane decyzją organu prowadzącego.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
4. Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2022.