



Statut Prywatnego Przedszkola Malinowy Zakątek

Poznań 2023

I

Postanowienia ogólne

§1

1. Prywatne Przedszkole „Malinowy Zakątek” zwane w dalszej części dokumentu Przedszkolem jest placówką niepubliczną.
2. Organem prowadzącym jest MALINOWY ZAKĄTEK SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, REGON: 525024741, NIP:7831878275, wpis do KRS nr: 0001030594
3. Siedziba placówki znajduje się w Poznaniu przy ul. Piastowskiej 40.
4. Niniejszy dokument stanowiący podstawę funkcjonowania przedszkola został stworzony zgodnie z zapisem art.172 Prawa Oświatowego. Przedszkole realizuje zadania i cele zawarte w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Działa także zgodnie z Kodeksem Pracy.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówką jest Wielkopolski Kurator Oświaty. Zadanie to w ramach Przedszkola sprawuje Dyrektor placówki.

§2

Ileć w dalszej części dokumentu jest mowa o:

- 1) Przedszkolu lub placówce - należy przez to rozumieć Prywatne Przedszkole Malinowy Zakątek;
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut prywatnego Przedszkola Malinowy Zakątek;
- 3) Rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) Nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
- 5) Wychowankach - należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Prywatnego Przedszkola Malinowy Zakątek;
- 6) Roku przedszkolnym - należy przez to rozumieć okres 12 miesięcy roku kalendarzowego od 1 września bieżącego roku do 31 sierpnia roku kolejnego;
- 7) Umowie - należy przez to rozumieć umowę cywilno - prawną zawartą pomiędzy Prywatnym Przedszkolem Malinowy Zakątek, a opiekunami prawnymi Dziecka o sprawowanie opieki opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznej.

II

Cele i zadania Przedszkola

§3

1. Podstawowym celem przedszkola jest wspieranie wszechstronnego rozwoju wychowanka zgodnie z najnowszą wiedzą naukową i wynikającą z niej podstawą programową wychowania przedszkolnego.
2. Tworzenie przestrzeni wzajemnego dialogu pomiędzy Placówką, a Rodziną tak by w atmosferze wzajemnego szacunku i troski tworzyć optymalne warunki wzrastania i rozwoju.
3. Takie sprawowanie opieki, prowadzenie wychowania i edukacji, aby przygotować wychowanka do pełnego i jak najdoskonalszego uczestnictwa w

życiu społecznym, osiągnięciu kolejnych szczebli edukacyjnych, radzeniu sobie z trudnościami i przeciwnościami współczesnego życia i dbania o zdrowie i otaczające środowisko.

4. Do zadań przedszkola należy:

- 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
- 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
- 4) 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.
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) 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.
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 13) 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.
- 14) 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.

- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
 - 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.
-
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
5. Zapewnienie bezpieczeństwa będących pod opieką przedszkola wychowankom:
 - 1) Bezpośrednia i stała opieka nad dziećmi przebywającymi na terenie placówki i w czasie przebywania poza jej terenem przez wykwalifikowaną kadrę.
 - 2) Bezwzględne stosowanie aktualnie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
 - 3) Działania edukacyjne z dziećmi i konsultacje z rodzicami dotyczące wypracowania niezbędnych umiejętności dzieci wyrażających się w przestrzeganiu zasad bezpiecznego poruszania się, zabawy i zachowań społecznych.
 6. Przedszkole stwarza możliwości do organizowania i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom.
 - 1) Jest ona udzielana w przedszkolu na prośbę rodziców lub nauczycieli.
 - 2) Stosownie do potrzeb udziela jej pedagog, psycholog lub logopeda.
 - 3) Pomoc może odbywać się poprzez stworzenie wszechstronnej diagnozy, indywidualną pracę z dzieckiem, konsultacje z rodzicami, pracę zespołową, grupową lub skierowanie do adekwatnego specjalisty.

III

Organy przedszkola i ich kompetencje

§4

1. Organem Przedszkola jest Dyrektor Przedszkola. Do jego zadań należy:
 - 1) Kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) Jest on zwierzchnikiem zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi;
 - 3) Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych nauczycieli;
 - 4) Sprawuje opiekę nad dziećmi i stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju;
 - 5) Rozpatruje wnioski nauczycieli dotyczące doskonalenia pracy placówki;
 - 6) Dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie; organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
 - 7) Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu i pracy w przedszkolu oraz w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
 - 8) Organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną;

- 9) Opracowuje plan pracy i nadzoru pedagogicznego na każdy rok szkolny;
- 10) Prowadzi obserwację zajęć organizowanych przez nauczycieli w ramach nadzoru;
- 11) Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu ich oceny;
- 12) Analizuje wyniki nadzoru pedagogicznego i podejmuje decyzje mające na celu doskonalenie pracy nauczycieli;
- 13) Co najmniej raz do roku dokonuje kontroli stanu technicznego budynku i otoczenia w celu zapewnienia należytych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) Ustala ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- 15) Organizuje tygodniowy grafik zajęć uwzględniając potrzeby i zainteresowanie dzieci oraz wnioski rodziców;
- 16) Współpracuje z organem nadzorującym, rodzicami i instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 17) Podejmuje decyzje dotyczące skreślenia z listy wychowanków;
- 18) Kieruje polityką kadrową przedszkola: zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników wspomagających;
- 19) Tworzy system nagród i kar dla pracowników i reguły ich przyznawania;
- 20) Tworzy warunki pracy zgodne z obowiązującymi przepisami;
- 21) Zapewnia bezpieczeństwo dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 22) Dopuszcza do użytku program wychowania przedszkolnego.

Inne działania dyrektora wynikające z przepisów:

- 1) Wykonuje uchwały Rady Miasta dotyczące działalności placówek niepublicznych;
- 2) Współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
- 3) Organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

IV

Organizacja Pracy Przedszkola

§5

1. Organizacja pracy ma na celu optymalizowanie realizacji działalności opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznej przedszkola. Zapewnia tworzenie warunków bezpiecznego, zgodnego z rozwojem dziecka i jego potrzebami środowiska. Ma sprzyjać podnoszeniu jakości pracy placówki.
2. Jest ona uwarunkowana podstawą programową wychowania przedszkolnego, potrzebami rozwojowymi dzieci i ich zainteresowaniami;
3. Na jej kształt mogą mieć wpływ wnioski rodziców określające zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych;
4. Kształtować może ją ilość dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny co determinuje liczbę oddziałów oraz rodzaj i czas pracy.

§6

1. Rok przedszkolny trwa od 1 września roku bieżącego do 31 sierpnia roku następnego.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy i ewentualnych przerw ustalonych przez organ prowadzący w godzinach 7.00-17.00.
3. Terminy przerw i dni wolnych są ustalane przez organ prowadzący na każdy rok przedszkolny o czym rodzice są informowani przy podpisywaniu umowy i na spotkaniu organizacyjnym na początku roku przedszkolnego we wrześniu.
4. Określone przerwy nie mogą przekraczać 14 dni jednorazowo i są wykorzystywane na prace remontowe, modernizacyjne lub porządkowo - gospodarcze.

§7

Podstawowa jednostką organizacyjną jest grupa przedszkolna obejmująca dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich umiejętności, potrzeb i uzdolnień.

§8

1. Praca dydaktyczno - wychowawczo- opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego;
2. Czas przeznaczony na realizację podstawy wynosi minimum 5 godzin dziennie;
3. Godzina pracy nauczyciela w przedszkolu trwa 60 minut;
4. Podstawowa formą pracy są zajęcia w systemie grupowym;
5. Przedszkole może organizować na wniosek rodzica zajęcia dodatkowe. Uwarunkowane jest to jednak możliwościami lokalowymi lub też zapewnieniem odpowiedniej opieki i bezpieczeństwa wszystkich podopiecznych;
6. Lista zajęć organizowanych w ramach czesnego i dodatkowo płatnych jest aktualizowana przed każdym rokiem przedszkolnym.
7. Czas zajęć dodatkowych warunkują możliwości rozwojowe i potrzeby dzieci;
8. Zajęcia dodatkowe odbywają się na terenie placówki;
9. Wysokość opłat za zajęcia dodatkowe ustalana jest przez organ prowadzący.

§9

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka; w razie możliwości może być dostosowany do oczekiwań rodziców;
2. Ramowy rozkład dnia obejmuje godziny pracy wszystkich oddziałów, określa pory posiłków, czynności higienicznych i samoobsługowych, zajęć dydaktycznych, zabaw i spacerów oraz odpoczynku;
3. Na podstawie ramowego planu dnia nauczyciele zajmujący się poszczególnymi grupami ustalają szczegółowy plan dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci
4. Plan dnia może ulec zmianie np w wyniku wydarzeń okolicznościowych, wycieczek itp.

§10

1. Praca wychowawczo - opiekuńczo - dydaktyczna w przedszkolu opiera się na podstawie programowej wychowania przedszkolnego z wykorzystaniem programu zatwierdzonego przez Dyrektora;
2. Program wybierany jest po konsultacjach z nauczycielami prowadzącymi grupy;
3. Podstawą wszelkich działań edukacyjnych jest wszechstronna diagnoza umiejętności, wiedzy i zainteresowań dzieci stanowiąca podstawę określenia strefy najbliższego rozwoju wychowanków;
4. Na realizację podstawy programowej przyjmuje się minimum 5 godzin codziennej pracy przedszkola.

V

Sposób pozyskiwania środków na działalność przedszkola

§11

1. Rodzice zobowiązani są do uiszczania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Do opłat za pobyt dziecka należą:
 - 1) Jednorazowa opłata wpisowa;
 - 2) Opłata miesięczna tzw. czesne;
 - 3) Stawka żywieniowa obliczana na podstawie iloczynu opłaty dziennej za wyżywienie i ilości dni obecności dziecka w przedszkolu; W ciągu dnia podawane są trzy posiłki: śniadanie, obiad, podwieczorek; Przedszkole jest placówką żywienia zamkniętego - całość wyżywienia jest zapewniana przez przedszkole.
 - 4) Opłaty za zajęcia dodatkowe i wycieczki;
 - 5) Opłaty z tytułu dobrowolnego ubezpieczenia dzieci.
3. Nieobecność dziecka w Przedszkolu nie zwalnia z obowiązku uiszczenia przez rodziców opłaty miesięcznej;
4. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za świadczone usługi jest Dyrektor Przedszkola;
5. Szczegółowe zasady odpłatności i zwrotów kosztów za stawkę żywieniową określa Umowa;
6. Rodzice zobowiązani są uiszczać opłaty z góry do 10-tego dnia każdego miesiąca.
7. Nadpłacona stawka żywieniowa zostanie zaliczona na poczet następnego miesiąca;
8. Rodzice mają obowiązek zgłaszać nieobecność dziecka z jednodniowym wyprzedzeniem w celu odliczenia każdego dnia nieobecności. Jeżeli nieobecność jest niezaplanowana np. choroba - stawka zostanie odliczona od dnia następnego. Nieobecność należy każdorazowo zgłaszać.
9. W przypadku nieuiszczenia opłaty w wyznaczonym terminie przysługują odsetki ustawowe; zwłoka przekraczająca 7 dni może skutkować prawem odmowy przyjęcia dziecka na zajęcia do czasu uregulowania całości należnych opłat z odsetkami;

§12

1. Przedszkole jest na etapie pozyskiwania środków w postaci dotacji z budżetu Miasta;
2. Jeżeli środki w/w nie zostaną przyznane lub w niewystarczającej ilości może zostać podjęta decyzja o podniesieniu kwoty czesnego o czym rodzice zostaną poinformowani i związane to będzie z podpisaniem odpowiedniego aneksu do Umowy z Przedszkolem (niezgoda Rodziców na zmiany daje możliwość zakończenia współpracy bez konieczności dotrzymania warunków wypowiedzenia);
3. Potencjalnym źródłem finansowania działalności mogą być wszelkiego rodzaju dotacje lub darowizny (np. z Funduszy Europejskich).

VI

Miejsce realizacji zadań Statutowych

§13

1. Miejscem realizacji zadań i celów statutowych jest posesja mieszcząca się w Poznaniu przy ul. Piastowskiej 40.
2. Budynek został zaadoptowany i wyremontowany zgodnie z wszelkimi zasadami przeciwpożarowymi i przepisami Sanepidu czego dowodem jest wymagana dokumentacja;
3. Lokal posiada 3 sale z niezbędnym i certyfikowanym wyposażeniem; zaplecze sanitarne przeznaczone dla dzieci oraz pracowników; pomieszczenia administracyjne i gospodarcze oraz szatnię;
4. Wokół budynku znajduje się rozległy ogród, który częściowo już jest przystosowany do użytku i zabaw dla dzieci;
5. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie Przedszkola jest Dyrektor, który składa odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli za należyte i zgodne z przeznaczeniem używanie wyposażenia oraz każdorazowe zgłaszanie wszelkich usterek mogących zagrozić bezpieczeństwu;
6. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor, przy czym ustalenia nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;

VII

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola

§14

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą, której zadaniem jest zapewnienie dziecku pełni bezpieczeństwa;
2. Osoby upoważnione zostają wskazane przez rodziców w momencie podpisania umowy. Upoważnienie jest ważne po podaniu wskazanych danych (imię nazwisko nr dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem) Odbiór dziecka jest możliwy tylko po zweryfikowaniu danych z w/w dokumentu. Rodzice mają prawo do weryfikacji i uaktualniania upoważnienia przez cały okres trwania Umowy.

3. Dziecko przyprowadzone do przedszkola musi być oddane pod opiekę nauczyciela lub innego dyżurującego pracownika przedszkola;
4. W chwili odebrania dziecka przez rodzica lub osobę upoważnioną przejmuje ona pełną odpowiedzialność za dziecko;
5. Rodzice lub osoba przez nich upoważniona ponosi pełną odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola do czasu przekazania dziecka pracownikowi przedszkola, oraz od momentu odebrania dziecka od pracownika w drodze powrotnej do domu;
6. Nauczyciel jest uprawniony do odmowy wydania dziecka, gdy brak dopełnienia formalnego upoważnienia, oraz, gdy rodzic lub osoba upoważniona jest w stanie wskazującym na możliwość nie dopełnienia odpowiedniej opieki np jest pod wpływem alkoholu;
7. Rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka i opuszczenia terenu placówki w godzinach pracy przedszkola. W sytuacji niedopełnienia tego obowiązku pobierana jest opłata dodatkowa - na zasadach i w wysokości określonej w umowie.

VIII

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§15

1. Przedszkole zatrudnia wykwalifikowanych nauczycieli wychowania przedszkolnego;
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli reguluje Kodeks Pracy oraz Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (art.91b ust.2 pkt 1,3 i4)
3. Kwalifikacje nauczycieli i zasady ich wynagrodzenia określa zawarta Umowa o pracę i określone w niej warunki zatrudnienia;
4. W przedszkolu mogą być zatrudnieni nauczyciele ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym w celu współorganizowania kształcenia, udzielania pomocy w doborze treści i metod pracy oraz organizowaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
5. Nauczyciele w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych mają za zadanie kierować się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o zdrowie oraz poszanowanie godności osobistej;
6. Nauczyciele planują i prowadzą zajęcia dydaktyczno - wychowawcze zgodnie z przyjętym programem wychowania przedszkolnego;
7. Nauczyciele prowadzą swoją działalność w powierzonych im salach i odpowiadają za jej jakość;
8. Nauczyciele przeprowadzają diagnozę rozwojową swoich wychowanków na jej podstawie budują program edukacyjny uwzględniając zainteresowania i predyspozycje dzieci;
9. Współpracują z innymi specjalistami i instytucjami wspomagającymi rozwój wychowanków;
10. Są zobowiązani do współpracy z rodzicami, przekazywania wszelkich informacji dotyczących realizowanego programu, zauważonych sukcesów lub porażek, a także zbierania wywiadu mogącego usprawnić pracę i pomóc dziecku, realizowaniu wszelkich form współpracy jak zajęcia otwarte, zebrania grupowe, imprezy okolicznościowe, zajęcia adaptacyjne i inne;
11. Udzielają i organizują pomoc psychologiczno - pedagogiczną;
12. Nauczyciele tworzą zespół, którego zadania obejmują:

- 1) Współpracę w realizowaniu programów wychowania przedszkolnego;
- 2) Wspomagają się w przeprowadzaniu diagnozy przedszkolnej;
- 3) Organizują wewnątrzprzedszkolny zespół doskonalenia zawodowego;
- 4) Współpracują w organizacji imprez i świąt realizowanych dla całego przedszkola;
- 5) Współdziałają w organizowaniu sal zajęć, przygotowaniu kącek zabaw, materiałów i pomocy dydaktycznych;

13. Inne zadania nauczycieli:

- 1) Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 2) Prowadzenie obserwacji pedagogicznej i jej dokumentowanie;
- 3) Prowadzenie analizy gotowości szkolnej wychowanków - w razie potrzeby przygotowywanie stosownych dokumentów;
- 4) Prowadzenie dokumentacji przebiegu procesu dydaktycznego zgodnie z przepisami;
- 5) Realizowanie poleceń dyrektora dotyczących wykonywanych obowiązków oraz innych osób kontrolujących;
- 6) Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno - sportowym;
- 7) Poddawanie się ocenie pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 8) Współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych;
- 9) Dbanie o estetykę i porządek w salach i w ogrodzie przedszkolnym;
- 10) Poszukiwanie i eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 11) Realizacja innych działań zleconych przez Dyrektora, a wynikających z bieżącej pracy placówki;
- 12) W celu zapewnienia bezpieczeństwa wychowanków - poddawanie kontroli miejsca przebywania: sali, łazienki, szatni, ogrodu oraz sprawności sprzętów, pomocy dydaktycznych i innych;
- 13) Zapewnianie ciągłej opieki - opuszczanie sali tylko w sytuacji przejęcia opieki przez innego pracownika przedszkola;
- 14) Przekazywanie sobie przez nauczycieli wszelkich istotnych informacji o dzieciach, czy też dotyczących funkcjonowania placówki;

§16

W przedszkolu mogą być zatrudnieni pracownicy administracyjni, pracownicy obsługi oraz osoby wspomagające pracę nauczyciela;

Zadaniem jest usprawnianie pracy przedszkola poprzez wspomaganie nauczycieli, dbanie o bezpieczeństwo w obiekcie i poza nim, zapewnienie porządku i czystości;

Szczegółowy zakres określa Dyrektor w indywidualnych Umowach o pracę.

§17

Do wszystkich pracowników przedszkola należy:

- 1) Sumienne i staranne wykonywanie pracy;
- 2) Przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;

- 3) Przestrzeganie ustalonego w placówce porządku;
- 4) Uczestniczenie we wszelkich szkoleniach organizowanych przez pracodawcę (termin podawany zawsze z wyprzedzeniem);
- 5) Przestrzeganie przepisów bhp, a także przeciwpożarowych;
- 6) Dbanie o dobro zakładu pracy i chronienie jego mienia;
- 7) Przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

IX

Formy współpracy i kontaktów z Rodzicami

§18

Współpraca wynikająca z procesu wychowawczo- opiekuńczo-dydaktycznego

1. Kontakty codzienne okazjonalne osobiste, telefoniczne lub mailowe wynikające z konieczności przekazania informacji dotyczącej wychowanka;
2. Konsultacje pedagogiczne wynikające z zauważonych problemów rozwojowych lub szczególnych uzdolnień - jednorazowe lub cykliczne;
3. Zebrania grupowe - np. organizacyjne na początku roku lub podsumowujące na koniec;
4. Organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej lub logopedycznej.

§19

Kontakty okazjonalne

1. Imprezy okolicznościowe np. Spotkanie świąteczne, Dzień Babci i Dziadka, Święto Rodziny, Piknik itp.
2. Zajęcia otwarte organizowane przez nauczycieli poszczególnych grup.

X

Proces rekrutacji do Przedszkola

§20

1. Do Przedszkola mogą być przyjęte dzieci w wieku 2,5 do 6 lat.
2. Terminy przeprowadzenia rekrutacji są określone przez organ prowadzący.
3. Poza terminami rekrutacji prowadzona jest rekrutacja całoroczna - w przypadku wolnych miejsc.
4. Podstawą zgłoszenia Dziecka do przedszkola jest Karta zgłoszenia.
5. Warunkiem zapisania dziecka do przedszkola jest podpisanie Umowy oraz uiszczenie jednorazowej opłaty wpisowej.
6. W przypadku mniejszej liczby chętnych dzieci niż miejsc, organ prowadzący dokonuje przyjęć na zasadzie powszechnej dostępności;
7. W przypadku większej liczby zgłoszeń, niż miejsc organ prowadzący ustala zasady i kryteria rekrutacji z uwzględnieniem:
 - 1) Pierwszeństwa dzieci uczęszczających w poprzednim roku;
 - 2) Rodzeństwa dzieci uczęszczających do placówki;

XI

Prawa i obowiązki Rodziców i Wychowanków

§21

Rodzice mają prawo do:

1. Zapewnienia ich dzieciom pełnej, profesjonalnej zgodnej z zasadami bezpieczeństwa opieki;
2. Pełnej informacji o pobycie dziecka w przedszkolu w różnych aspektach jego funkcjonowania; indywidualnych konsultacji;
3. Udziału w różnych formach spotkań: zajęciach otwartych, imprezach okolicznościowych, prelekcjach specjalistycznych, warsztatach artystycznych itp.
4. Inicjowania wydarzeń w życiu przedszkola;
5. Wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola;
6. Otrzymania wsparcia w sytuacjach wynikających z trudności wychowawczych.

§22

Podstawowe obowiązki Rodzica:

1. Przestrzeganie niniejszego Statutu;
2. Respektowanie decyzji Dyrektora;
3. Zapewnienie dziecku niezbędnego zaopatrzenia w rzeczy na zmianę, adekwatnego do pogody ubrania, pomoce i przybory;
4. Terminowe uiszczanie opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu;
5. Przyprawdzanie i odbieranie dziecka z przedszkola w godzinach wyznaczonych przez organ prowadzący;
6. Niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu;
7. Bezwzględne i jak najszybsze odebranie dziecka z przedszkola w momencie wystąpienia u niego objawów chorobowych.

§23

Wychowanek przedszkola ma prawo do:

1. Opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo i ochronę przed przemocą;
2. Właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa pracy;
3. Swobody wyrażania myśli, poglądów, przekonań z poszanowaniem praw innych;
4. Rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów poprzez wszechstronne przygotowanie otoczenia i rodzajów aktywności;
5. Sprawiedliwej, adekwatnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym, intelektualnym, twórczym;
6. Pomocy w przypadku trudności rozwojowych;
7. Szacunku, życzliwości i sympatii ze strony osób dorosłych jak i innych wychowanków;
8. Akceptacji swojej odmienności;
9. Spokoju i odpoczynku, gdy tego potrzebuje;
10. Pomocy w budowaniu pozytywnych relacji społecznych;

11. Zabawy i wyboru towarzystwa w zabawie;
12. Zdrowej żywności;
13. Różnych i wszechstronnych form aktywności;

§24

Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę swoich możliwości;
- 2) Przestrzegania zasad kultury wobec rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
- 3) Odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
- 4) Dbanie o otoczenie, szanowanie sprzętów, porządkowanie zabawek;
- 5) Reagowania na polecenia i uwagi dorosłych;
- 6) Brania udziału w naprawianiu wyrządzonych krzywd lub naprawie zniszczeń.

XII

Skreślenie z listy wychowanków

§25

Dyrektor podejmuje decyzję o wykreśleniu dziecka z listy przedszkolaków w następujących przypadkach:

- 1) Zaistnienia istotnego opóźnienia w uiszczaniu należności na rzecz przedszkola wynikającego z Umowy;
- 2) Stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, oraz braku podjęcia współpracy przez rodziców, mimo podjętego przez przedszkole przyjętego trybu postępowania;
- 3) Ujawnieniu, że podane przez rodziców informacje przy zapisywaniu dziecka do przedszkola są nieprawdziwe;
- 4) Przyprawdzania dziecka do przedszkola z objawami chorobowymi i nieprzedkładanie na żądanie Dyrektora zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego, że dziecko jest zdrowe;
- 5) Niemożności porozumienia się z rodzicami w przedmiocie problemów wychowawczo- dydaktycznych uniemożliwiających lub poważnie utrudniających funkcjonowanie dziecka w przedszkolu.

§26

Tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa swojego lub innych dzieci:

- 1) Rozmowa z Dyrektorem;
- 2) Indywidualna terapia prowadzona w formie zajęć grupowych lub indywidualnych;
- 3) Konsultacje z Rodzicami;
- 4) Konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach;

§27

Skreślenia z listy wychowanków dokonuje Dyrektor stosując poniższą procedurę:

- 1) Przesłanie do Rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów Statutu ze wskazaniem zaistniałej podstawy do skreślenia dziecka z listy wychowanków - przesłanie pocztą na adres wskazany w umowie za potwierdzeniem odbioru;
- 2) W miarę możliwości ustalenie sytuacji dziecka i rodziny (rozmowa z Dyrektorem lub psychologiem)
- 3) W sytuacji spornej zasięgnięcie opinii instytucji zewnętrznej;
- 4) Rozwiązanie Umowy cywilno-prawnej

Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje z zachowaniem okresu wypowiedzenia, chyba że charakter naruszeń stanowiących podstawę wykreślenia przekonuje o zagrożeniu dla prawidłowego funkcjonowania przedszkola lub zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu innych wychowanków

XIII

Postanowienia końcowe

§28

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami;
2. Za finanse i gospodarkę materiałową odpowiada Dyrektor Prokurent Przedszkola;
3. Przedszkole nie odpowiada za zaginione lub zniszczone rzeczy i zabawki przyniesione przez dziecko do przedszkola.

§29

Z treścią Statutu można zapoznać się w placówce lub na stronie internetowej;

