

Statut Prywatnego Przedszkola Poziomkowy Zakątek

Poznań 2025

STATUT

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Prywatne Przedszkole „Poziomkowy Zakątek” zwane w dalszej części Przedszkolem jest placówką niepubliczną.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Poznaniu, przy ul. Złota 10, 60-592 Poznań.
3. Organem prowadzącym jest Poziomkowy Zakątek spółka z ograniczoną odpowiedzialnością NIP 951 262 00 29, REGON 541557502
4. Przedszkole jest wpisane do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Prezydenta Miasta Poznania.
5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
6. Przedszkole działa na podstawie:
 - a) Ustawy o prawie oświatowym i przepisów wydanych na jej podstawie, w części dotyczącej placówek Niepublicznych,
 - b) Kodeksu Pracy,
 - c) Kodeksu Cywilnego,
 - d) Statutu Przedszkola.

§2

Ilekroć w dalszej części dokumentu jest mowa o:

1. Przedszkolu lub placówce - należy przez to rozumieć Prywatne Przedszkole Poziomkowy Zakątek;
2. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Prywatnego Przedszkola Poziomkowy 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 lub dzieciach - należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Prywatnego Przedszkola Poziomkowy 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 Poziomkowy Zakątek, a opiekunami prawnymi Dziecka o sprawowanie opieki opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznej.

II. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§3

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.
3. Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec Rodziców w celu tworzenia przestrzeni wzajemnego dialogu pomiędzy Placówką a Rodziną tak by w atmosferze wzajemnego szacunku i troski tworzyć optymalne warunki wzrastania oraz rozwoju dzieci.
4. Celem nadrzędnym edukacji Przedszkola jest wspieranie wszechstronnego rozwoju i edukacji dzieci w zależności od ich indywidualnych potrzeb i możliwości, zmierzające do osiągnięcia stanu gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej, zgodnie z najnowszą wiedzą naukową.
5. 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.
 - r) Przedszkole umożliwia podtrzymanie tożsamości: narodowej, etnicznej, religijnej oraz językowej.
6. 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, poprzez zatrudnienie wykwalifikowanej kadry,
 - b) Zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem psychicznym jak i fizycznym,
 - c) Bezwzględnie stosuje w swoich działaniach aktualnie obowiązujące przepisy bezpieczeństwa pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - d) Prowadzi 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,
 - e) Stwarza możliwości do organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, Rodzicom i Nauczycielom (jest ona udzielana w przedszkolu na wniosek Rodziców lub Nauczycieli).

7. Przedszkole może organizować wyjścia poza budynek/teren Przedszkola oraz organizować wycieczki. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym.
8. Podczas wyjść poza teren Przedszkola grupa dzieci licząca ponad 20 dzieci ma zapewnioną opiekę dwóch osób (nauczyciela oraz dodatkowo: pomoc nauczyciela, nauczyciel – terapeuta, rodzic lub osoba do prowadzenia zajęć rozwijających).
9. 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. Najpóźniej – dwa dni wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni Rodzice dzieci.
10. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
11. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel / osoba do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania zobowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora.
12. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom Przedszkole określa następujące zasady postępowania:
 - 1) Nauczyciel / wychowawca / osoba do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania grupy zapewnia opiekę i bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne przestrzegając następujących zasad:
 - Nauczyciel/wychowawca/osoba do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne dziecka od momentu jego wprowadzenia do sali przez osobę przyprowadzającą do Przedszkola;
 - Nie wolno nauczycielowi/wychowawcy/ osobie do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania pozostawiać dzieci w sali bez opieki. W sytuacji koniecznej np. wyjście do toalety zapewnia opiekę innego pedagoga, osoby do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania lub pomocy nauczyciela;
 - Nauczyciel/wychowawca/osoba do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania 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 / osoba do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania w szczególności czuwa nad sposobem korzystania z nich przez dzieci;
 - Dzieci zabiera nauczyciel / osoba do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania z grupy połączonej do swojej sali natychmiast po rozpoczęciu pracy zgodnie z tygodniowym planem;
 - Grupy są łączone po zakończeniu pracy przez nauczyciela / osoby do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania o godzinie ustalonej w tygodniowym planie pracy, nie wcześniej;
 - W czasie pracy nauczyciel / osoba do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania zajmuje się wyłącznie statutowymi obowiązkami, w szczególności czuwaniem nad bezpieczeństwem dzieci.
 - Nauczyciel / osoba do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania 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 20 dzieci;

- Przed wyjściem z budynku Przedszkola oraz po powrocie nauczyciel / osoba do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania przelicza dzieci.

2) O zdarzeniach związanych ze zdrowiem i bezpieczeństwem dzieci nauczyciel / wychowawca/osoba do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania zawiadamia natychmiast Dyrektora oraz rodzica dziecka.

3) Dziecko wydaje nauczyciel /wychowawca/ osoba do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania rodzicom lub osobie pełnoletniej, która została pisemnie upoważniona do odbioru dziecka.

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

5) Pomoc nauczyciela/ wychowawca/ osoba do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania wspomaga nauczyciela w zapewnieniu opieki i bezpieczeństwa dzieciom podczas wszystkich godzin wykonywania swoich obowiązków służbowych. Rodzice są zobowiązani do przyprowadzenia zdrowego dziecka i osobistego, bezpośredniego oddania dziecka pod opiekę nauczyciela / wychowawcy/osoby do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania. Opieka nad dzieckiem zaczyna się w momencie wprowadzenia dziecka do sali przedszkolnej. Rodzice nie mogą zajmować nauczycieli / osoby do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania dłuższą rozmową, podczas, gdy ten sprawuje opiekę nad innymi dziećmi.

6) Dzieci mogą być przyprowadzane do Przedszkola od godz. 7.00 do 9.00, odbieranie trwa do godz. 17.00.

7) 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.

13. W związku z koniecznością przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzanie dziecka było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie.

14. Placówka organizuje zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem szczególnych potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.

15. 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.

16. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla Rodziców i nauczycieli:

- a) porady,
- b) konsultacje,
- c) warsztaty,
- d) szkolenia.

17. Zasady udzielania pomocy w przedszkolu:

- a) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i logopedycznej w przedszkolu jest dobrowolne
- b) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Przedszkola,
- c) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom dodatkowi 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.

18. 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.

19. 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 PRZEDSZKOŁA, ZAKRES ICH DZIAŁAŃ I OBOWIĄZKÓW

§ 4

1. Organy Przedszkola: Dyrektor Przedszkola

2. Zadania administracyjne Dyrektora :

- a) koordynowanie opieki nad dziećmi,
- b) dysponowanie środkami finansowymi Przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- c) współpraca z Rodzicami, władzami samorządowymi oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- d) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,

- e) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
- f) podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z Przedszkola w czasie roku szkolnego,
- g) stworzenie dzieciom optymalnych i bezpiecznych warunków do rozwoju,
- h) koordynacja współdziałania organów Przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiana informacji między nimi,
- i) powiadamianie Dyrektora szkoły w terminie do 30 września, w obwodzie której mieszkają dzieci o spełnianiu przez nie obowiązku przedszkolnego w przedszkolu,
- j) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż,
- k) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Zadania pedagogiczne Dyrektora:

- a) opracowanie i modyfikacja koncepcji pracy Przedszkola we współpracy z nauczycielami i rodzicami,
- b) opracowanie rocznego planu pracy - kierowanie jego realizacją,
- c) ocena pracy nauczycieli - gromadzenie informacji do oceny, opracowanie i czuwanie nad przestrzeganiem regulaminu oceny pracy nauczyciela,
- d) pomoc w opracowaniu i zatwierdzanie dokumentacji nauczyciela (m.in. plany, dokumentacja współpracy z Rodzicami, obserwacje, gotowość szkolna dzieci),
- e) wspomaganie nauczycieli, inspirowanie do nowatorstwa, realizacji projektów i udzielanie pomocy merytoryczno-metodycznej w realizacji podstawy programowej,
- f) kierowanie pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu,
- g) zatwierdzanie planów, w tym koncepcji pracy Przedszkola,
- h) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych,
- i) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy Przedszkola,
- j) zatwierdzanie statutu,
- k) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola,
- l) opiniowanie organizacji pracy Przedszkola, w szczególności: ramowy rozkład dnia, tygodniowy rozkład zajęć dodatkowych w Przedszkolu, przedszkolny zestaw programów,
- m) przedstawianie propozycji Dyrektora w sprawach przydziału stałych prac i zajęć nauczycielom w ramach wynagrodzenia zasadniczego.

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 oraz 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.
5. Rok przedszkolny trwa od 1 września roku bieżącego do 31 sierpnia roku następnego.
6. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych ustalonych i ewentualnych przerw przez organ prowadzący.
7. 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.
8. Określone przerwy nie mogą przekraczać 14 dni jednorazowo i są wykorzystywane na prace remontowe, modernizacyjne lub porządkowo-gospodarcze.
9. Przedszkole czynne jest w dni robocze od 7.00 do 17:00.
10. Każda dodatkowa ponadprogramowa godzina pobytu dziecka poza ramami czasowymi pracy w przedszkolu, o której mowa w Regulaminie Organizacyjnym wynosi 50zł za godzinę.
11. 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.
12. Do szczególnie uzasadnionych przypadków, o których mowa w § 6pkt. 4 należy:
 - a) poziom rozwoju dziecka umożliwiający prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
 - b) uczęszczanie do Przedszkola rodzeństwa dziecka;
 - c) duży stopień samodzielności dziecka;
 - d) trudną sytuację materialną rodziny / zdarzenie losowe dziecka.
13. 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.
14. Podstawową jednostką organizacyjną jest grupa przedszkolna złożona z dzieci o zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich umiejętności, potrzeb i uzdolnień. Liczba dzieci w grupie nie może przekroczyć 25 osób.
15. Usługi świadczone w przedszkolu są odpłatne. Opłata składa się z opłaty stałej tzw. czesnego oraz opłaty za żywienie.
16. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ustala organ prowadzący Przedszkole.
17. Opłaty za Przedszkole uiszczane są nie później niż do 10 dnia każdego miesiąca.
18. 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 organ prowadzący Przedszkole.
19. W ramach opłaty stałej w przedszkolu prowadzona jest praca dydaktyczno-wychowawczo-

opiekuńcza w oparciu o podstawę wychowania przedszkolnego oraz zajęcia z rytmiki, drugiego języka nowożytnego, a także inne zajęcia rozwijające zainteresowania dzieci wynikające z ich potrzeb rozwojowych.

20. Godzina pracy nauczyciela w przedszkolu trwa 60 minut.
21. Podstawową formą pracy w przedszkolu są zajęcia w systemie grupowym.
22. Przedszkole może organizować na wniosek Rodzica zajęcia dodatkowe. Uwarunkowane jest to jednak możliwościami lokalowymi lub też zapewnieniem opieki i bezpieczeństwa wszystkich podopiecznych.
23. Lista zajęć organizowanych w ramach czesnego i dodatkowo płatnych jest aktualizowana przed każdym rokiem przedszkolnym.
24. Czas zajęć dodatkowych warunkują możliwości rozwojowe i potrzeby dzieci.
25. Zajęcia dodatkowe odbywają się na terenie placówki.
26. Wysokość opłat za zajęcia dodatkowe ustalana jest przez organ prowadzący.
27. Przedszkole jest placówką żywienia zamkniętego. Całość wyżywienia jest zapewniana przez placówkę. W przedszkolu wyżywienie dostarcza firma cateringowa.
28. Obowiązuje dzienna stawka w zależności od diety dziecka. Rodzice do godziny 16:00 dnia poprzedniego zaznaczają nieobecność dziecka w aplikacji. W przypadku zgłoszenia nieobecności do godziny 16:00 opłata nie zostaje naliczana. W związku z powyższym opłata za wyżywienie to iloraz: stawka x ilość dni.
29. 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 analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie,

wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania

V. RAMOWY ROZKŁAD DNIA

§ 6

1. Organizację pracy w ciągu dnia w tym zajęć dodatkowych określa ramowy rozkład dnia opracowany 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 swobodnych, pobytów na świeżym powietrzu oraz odpoczynku.
3. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi minimum 5 godzin.
4. W szczególnych przypadkach można zmienić organizację dnia (np. wyjścia, wycieczki, uroczystości, warunki pogodowe).
5. Ramowy rozkład dnia jest podany do wiadomości Rodziców podczas spotkania organizacyjnego oraz elektronicznie w aplikacji KIDME.

VI. PRACOWNICY I ICH OBOWIĄZKI

§ 7

1. W przedszkolu pracę dydaktyczno-wychowawczą z dziećmi mogą prowadzić wyłącznie zatrudnieni nauczyciele Przedszkola, osoby do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania, specjaliści. 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. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje Kodeks Pracy oraz Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r- Karta Nauczyciela 9 art. 91 b, ust.2 pkt 1,3 i 4). Nauczycieli zatrudnia i zwalnia , z zachowaniem ogólnych przepisów prawa Dyrektor Przedszkola.
3. Kwalifikacje nauczycieli i zasady ich wynagradzania określa zawarta Umowa o pracę i określone w niej warunki zatrudnienia.
4. Nauczyciel / osoba do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece oraz za ich rozwój.
5. W trakcie zajęć dodatkowych, rewalidacyjnych oraz terapeutycznych prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów, nauczyciele i specjaliści odpowiedzialni są za bezpieczeństwo dzieci.
6. Do szczegółowych zadań nauczycieli Przedszkola w ramach zawartej Umowy i ustalonego wynagrodzenia należy:
 - 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. Dbłość o estetyczny wygląd sal, szatni przedszkolnej, placu zabaw i utrzymywanie pomocy oraz zabawek w należytym stanie.
- d. Poddawanie kontroli miejsc przebywania dzieci : Sali, łazienki, szatni, ogrodu oraz sprawności sprzętów, pomocy dydaktycznych i innych przedmiotów w nich się znajdujących.
- e. Zapewnianie ciągłej opieki - opuszczanie Sali tylko w sytuacji przejścia opieki nad dziećmi przez innego pracownika Przedszkola.
- f. Wykorzystywanie dostępnych w przedszkolu środków i pomocy dydaktycznych w celu organizowania procesu edukacyjnego dziećmi.
- g. Prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz wykorzystanie tej wiedzy do indywidualizowania oddziaływań.
- h. Prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) dzieci pięcioletnich, sześcioletnich i odroczonych oraz obserwacji pedagogicznych dzieci młodszych. Poszukiwanie i eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci.
- i. 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.
- j. Prowadzenie dokumentacji przebiegu procesu dydaktycznego zgodnie z przepisami.
- k. Planowanie własnego rozwoju zawodowego.
- l. Wzbogacanie własnego warsztatu pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych.
- m. Współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, przygotowaniu kąpek zabaw, materiałów i pomocy dydaktycznych.
- n. Współdziałanie z innymi nauczycielami, specjalistami oraz nauczycielami zajęć dodatkowych oraz Przekazywanie wszelkich istotnych informacji o dzieciach czy też dotyczących funkcjonowania placówki
- o. Współdziałanie z Rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem praw Rodziców, przekazywanie wszelkich informacji dotyczących realizowanego programu, zauważonych sukcesów lub porażek, a także zbieranie wywiadu mogącego usprawnić pracę i pomóc dziecku. Realizowanie wszelkich form współpracy takich jak zajęcia adaptacyjne, zajęcia otwarte, zebrania grupowe, imprezy okolicznościowe i inne.
- p. Organizowanie wewnątrz-przedszkolnego zespołu doskonalenia zawodowego.
- q. Wykonywanie zaleceń Dyrektora i innych osób nadzorujących pracę placówki.
- r. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- s. Promowanie i dbanie o dobry wizerunek pracy Przedszkola w środowisku.
- t. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
- u. Zapewnianie dzieciom wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.
- v. Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz zdrowotną.

7. 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.
8. Praca nauczyciela, w tym specjalisty podlega ocenie. Zasady i tryb oceny oraz wymagania w tym zakresie określa wewnętrzna procedura oceny pracy nauczyciela.
9. Nauczyciele, w tym specjaliści mogą ubiegać się o kolejne stopnie awansu zawodowego na zasadach ogólnych.
10. Przedszkole zatrudnia w miarę potrzeb innych specjalistów.
11. W przedszkolu można utworzyć inne stanowiska pracowników obsługi i administracji.
12. Zakres obowiązków dla poszczególnych pracowników sporządza Dyrektor.

§ 8

1. W przedszkolu mogą być zatrudnieni pracownicy administracyjni, pracownicy obsługi oraz osoby wspomagające pracę nauczyciela.
2. Zadaniem pozostałych pracowników jest usprawnianie pracy Przedszkola poprzez wspomaganie nauczycieli, dbanie o bezpieczeństwo w obiekcie i poza nim, zapewnienie porządku i czystości.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami określa Dyrektor w indywidualnych Umowach o pracę.
4. Do wszystkich pracowników Przedszkola należy:
 - a. poszanowanie godności osobistej dzieci i stawianie ich dobra oraz bezpieczeństwa zawsze na pierwszym miejscu, przed wszelkimi, innymi przydzielonymi obowiązkami służbowymi.
 - b. sumienne i staranne wykonywanie pracy
 - c. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce
 - d. przestrzeganie ustalonego w placówce porządku oraz ramowego rozkładu dnia i tygodnia
 - e. uczestniczenie we wszelkich szkoleniach organizowanych przez pracodawcę (termin podawany zawsze z wyprzedzeniem)
 - f. przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych i sanepidu
 - g. dbanie o dobro zakładu pracy i chronienie jego mienia
 - h. przestrzeganie w zakładzie pracy zasad życia społecznego
5. Pracownicy Przedszkola zatrudnieni na umowę o pracę mają prawo w szczególności do :
 - a. otrzymywania wynagrodzenia w ustalonym czasie oraz w ustalonej wysokości
 - b. przynależnego urlopu

- c. bezpiecznych i higienicznych warunków pracy
 - d. podnoszenia kwalifikacji zawodowych
 - e. świadczenia pracy w życzliwej i zgodnej z zasadami współżycia społecznego atmosferze
 - f. zapewnienia warsztatu pracy niezbędnego do realizowania wszelkich zadań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych i innych czynności służbowych
 - g. wsparcia merytorycznego i psychologicznego w realizacji zadań
6. Pozostałe prace reguluje kodeks pracy oraz inne ustawy i wydane na ich podstawie akty wykonawcze.
7. W przypadku zatrudnienia osób na podstawie umów cywilnoprawnych prawa i obowiązki uregulowane zostaną w Umowach zawartych z tymi osobami.

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) przyprawiania dziecka wyłącznie zdrowego oraz czystego
 - e) ubierania dziecka w sposób wygodny, praktyczny i bezpieczny (pozbawiony ostrych

metalowych dodatków stanowiących zagrożenie dla innych) z wyłączeniem biżuterii mogącej zagrażać życiu i bezpieczeństwu własnego dziecka

- f) aktywnego współuczestniczenia w życiu Przedszkola,
- g) 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, imprezy okolicznościowe
- 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 na wniosek Rodzica/opiekuna prawnego

5. Współpraca z Rodzicami dokumentowana jest w sposób następujący:

- a) plan współpracy
- b) listy obecności na zebraniach (lub w dzienniku)
- c) rejestr kontaktów z Rodzicami
- d) protokoły z zebrań
- e) zgody Rodziców
- f) 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. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia Praw Dziecka:
 - a) W przypadku naruszenia praw dziecka na terenie Przedszkola, w tym zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, Rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć pisemną skargę lub pisemny wniosek do Dyrektora w ciągu 14 dni od daty zajęcia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane i rozpatrywane. Skargi i wnioski adresowane do Dyrektora muszą zawierać personalia i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
 - b) Każdą skargę lub wniosek osoba składająca może wycofać w terminie 3 dni od daty złożenia.
 - c) Skargi i wnioski anonimowe nie będą rozpatrywane.
 - d) W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, wnoszący skargę lub wniosek jest zobowiązany, w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od zawiadomienia o niemożności ustalenia przedmiotu sprawy – do złożenia dodatkowych wyjaśnień, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę lub wniosek bez rozpatrzenia.
 - e) Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor, który w celach doradczych może zasięgnąć opinii innych pracowników placówki.
 - f) W przypadku stwierdzenia naruszenia praw dziecka przez pracownika, decyzję w sprawie podejmuje Dyrektor.
 - g) Dyrektor udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej, co do właściwości rozpatrzenia sprawy w terminie 14 dni od daty zgłoszenia skargi lub wniosku. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni od daty zgłoszenia, po uprzednim poinformowaniu zainteresowanych. Odpowiedź pisemną Dyrektor przekazuje osobiście lub przesyła pocztą.
 - h) Wszystkie złożone skargi i wnioski dotyczące naruszenia praw dziecka w Przedszkolu oraz sposoby ich załatwienia są dokumentowane.
 - i) Placówka informuje Rodziców/prawnych opiekunów o trybie składania skarg w Przedszkolu oraz podaje nazwy instytucji, do których można się odwołać w przypadku naruszenia praw dziecka:
 - Kuratorium Oświaty w Poznaniu
 - Rzecznik Praw Dziecka.

§ 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) Nietykalości osobistej
- i) Akceptacji i szacunku
- j) Podmiotowego traktowania
- k) Wyrażania własnych myśli, pragnień i wypowiedzi
- l) Popęłniania 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 wzmacniania 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 i reguł dotyczących bezpieczeństwa swojego oraz innych dzieci
- 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 PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

§ 12

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 i nazwisko dziecka, 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 uaktualnienia upoważnienia przez cały okres trwania Umowy.
3. Dziecko przyprowadzane 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 /wychowawca / osoba do prowadzenia zajęć rozwijających są uprawnieni do odmowy wydania dziecka gdy nastąpi brak dopełnienia formalnego upoważnienia lub gdy Rodzic lub osoba upoważniona jest w stanie wskazującym na możliwość nie dopełnienia odpowiedniej opieki np. jest pod wpływem alkoholu , środków odurzających.
7. O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel /wychowawca/ osoba do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania niezwłocznie informuje Dyrektora Przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel/wychowawca/osoba do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z Rodzicami- prawnymi opiekunami dziecka.
8. 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.

X. ZASADY REKRUTACJI

§ 13

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. Do Przedszkola mogą być przyjęte dzieci w wieku od 3 do 6 lat, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą być przyjęte dzieci 2,5 letnie.
4. W przypadku mniejszej liczby zgłoszeń niż miejsc organizacyjnych, organ prowadzący dokonuje przyjęć na zasadzie powszechnej dostępności.
5. W przypadku braku wolnych miejsc lub większej liczby zgłoszeń niż miejsc organizacyjnych- organ prowadzący ustala zasady i kryteria rekrutacji.
6. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest Karta zgłoszenia.
7. Warunkiem zapisania dziecka do Przedszkola jest zawarcie Umowy przyjęcia dziecka do Przedszkola oraz uiszczenie jednorazowej opłaty wpisowej.
8. Opłata wpisowa nie podlega zwrotowi w przypadku rozwiązania Umowy cywilnoprawnej.

§ 14

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.

§ 15

1. Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola w przypadku:
 - a) Zaistnienia istotnego opóźnienia w uiszczaniu należności na rzecz Przedszkola wynikają
 - b) dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia, bezpieczeństwa 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.
 - f) ujawnienia, że podane przez Rodziców informacje przy zapisywaniu dziecka do Przedszkola są nieprawdziwe.
 - g) Przyprawdzania dziecka do Przedszkola z objawami chorobowymi i nieprzedkładanie na żądanie Dyrektora zaświadczenia lekarskiego o stanie jego zdrowia.
2. Tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa swojego lub innych dzieci:
- a) Rozmowa z Dyrektorem
 - b) Indywidualna terapia prowadzona w formie zajęć grupowych lub indywidualnych
 - c) Konsultacje z Rodzicami
 - d) Konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach
3. Decyzję o wykreśleniu dziecka z listy wychowanków podejmuje Dyrektor placówki stosując poniższą procedurę:
- a) 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
 - b) W miarę możliwości ustalenie sytuacji dziecka i rodziny (rozmowa z Dyrektorem lub psychologiem)
 - c) W sytuacji spornej zasięgnięcie opinii instytucji zewnętrznej
 - d) Rozwiązanie Umowy cywilno-prawnej
 - e) 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.

XI. SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA

§ 16

1. Opłaty Rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola, na które składają się:
- a. jednorazowa opłata wpisowa
 - b. opłata miesięczna tzw. czesne
 - c. stawka żywieniowa obliczana na podstawie iloczynu opłaty dziennej za wyżywienie i ilości dni obecności dziecka w przedszkolu
 - d. opłaty za zajęcia dodatkowe i wycieczki

- e. opłaty z tytułu dobrowolnego ubezpieczenia dzieci
- 2. Nieobecność dziecka w Przedszkolu nie zwalnia z obowiązku uiszczenia przez Rodziców opłaty miesięcznej.
- 3. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za świadczone usługi jest organ prowadzący Przedszkole.
- 4. Szczegółowe zasady odpłatności i zwrotów kosztów za stawkę żywieniową określa Umowa cywilnoprawna zawarta z Rodzicem.
- 5. Pozostałe sposoby pozyskiwania środków finansowych na działanie Przedszkola :
 - a. dotacja z budżetu Miasta.
 - b. darowizny sponsorów na rzecz Przedszkola.

§ 17

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

XII. MIEJSCE REALIZACJI DZIAŁAŃ STATUTOWYCH

§ 18

1. Miejscem realizacji zadań i celów statutowych jest posesja mieszcząca się w Poznaniu przy ul. Złotej 10.
2. Budynek został zaadoptowany i przystosowany do pełnienia funkcji Przedszkola zgodnie z wszelkimi zasadami przeciwpożarowymi i przepisami Sanepidu czego dowodem jest wymagana dokumentacja.
3. Lokal przedszkolny posiada 4 sale z niezbędnym wyposażeniem, zaplecze sanitarne przeznaczone dla dzieci oraz pracowników, pomieszczenia administracyjne i gospodarcze oraz szatnię.
4. Wokół budynku znajduje się mały ogród, wyposażony w dwa place zabaw.
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 zagrazić bezpieczeństwu dzieci.
6. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie Przedszkola określa Dyrektor, przy czym ustalenia nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Przedszkole posiada koncepcję pracy Przedszkola oraz plan pracy na każdy rok zatwierdzone przez

Dyrektora;

2. Podstawową formą dokumentacji pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej są 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 może ustalić także prowadzenie przez nauczycieli innej dokumentacji.
9. Przedszkole przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 20

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 01.06.2025.