

# Statut Niepublicznego Przedszkola Poznańskie MALUDY

## ROZDZIAŁ I POSTNOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Przedszkole Poznańskie MALUDY jest placówką niepubliczną prowadzoną przez osobę prawną.
2. Przedszkole prowadzi swoją działalność w Poznaniu na os. Stare Żegrze 97, 61-249.
3. Przedszkole prowadzi POZNAŃSKIE MALUDY Sp. z o.o., os. Stare Żegrze 97, 61-249 Poznań, zwana dalej Organem prowadzącym.
4. Przedszkole używa nazwy: Niepubliczne Przedszkole Poznańskie MALUDY, adres: os. Stare Żegrze 97, 61-249 Poznań, zwane w dalszej treści niniejszego Statutu „Przedszkolem”.

### § 2

Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

Przedszkole działa na podstawie ustawy Prawo oświatowe z 14 grudnia 2016 r.

(Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy oraz niniejszego Statutu.

## ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

### § 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydawanych na jej podstawie, a w szczególności na podstawie programu wychowania przedszkolnego, obejmujące w szczególności:

- zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju,
  - wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - stworzenie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości przedszkola;
  - wspomaganie działań wychowawczych rodziców, wpływanie na integrowanie zabiegów wychowawczych i przygotowanie dzieci do nauki szkolnej;
  - wychowywanie dziecka oparte na tradycjach rodzinnych oraz kulturze regionalnej, a także historii narodu
  - stymulowanie wszechstronnego rozwoju dzieci,
  - kształtowanie i rozwijanie aktywności dzieci,
  - zapewnienie odpowiednich warunków bytowania, co jest między innymi związane z właściwym urządzeniem i wyposażeniem obiektu Przedszkola oraz placu zabaw i utrzymywaniem ich w należytym stanie
- zatrudnienie odpowiedniej kadry i w miarę możliwości dbałość o rozwój i podnoszenie kwalifikacji personelu z uwzględnieniem korzyści, jakie mogą z tego wynikać dla dzieci

2. Przedszkole realizuje zadania, w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
- uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
- stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
- rozwijanie wrażliwości moralnej;
- kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwienie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
- rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
- rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

#### § 4

1. Organ prowadzący, Dyrektor Przedszkola, Rada Pedagogiczna oraz wszyscy pracownicy Przedszkola są zobowiązani do zapewnienia dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków zabawy i nauki w czasie ich pobytu w Przedszkolu, jak również podczas zajęć organizowanych poza jego terenem.
2. Wycieczki i spacery poza terenem przedszkola odbywają się przy wzmożonych zasadach bezpieczeństwa oraz przy udziale odpowiedniej liczby dorosłych opiekunów, zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu.
3. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub, za zgodą dyrektora przedszkola, rodzic.
4. Osobą uprawnioną (kierownikiem wycieczki) do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel.
5. Każda wycieczka jest organizowana zgodnie z Regulaminem wycieczek obowiązującym w przedszkolu.
6. Każdy spacer i wycieczka muszą być zgłoszona na druku „Karta wycieczki”.
7. W trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren.
8. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z przedszkolnego placu zabaw, z wyjątkiem dni, w które:
  - temperatura spada poniżej 10 stopni C,
  - pada silny deszcz,
  - wieje porywisty wiatr,
  - zanieczyszczenie powietrza przekracza dopuszczalne normy
  - oraz w innych okolicznościach zagrażających zdrowiu lub życiu dzieci.
9. Zasady przebywania i zachowania bezpieczeństwa na placu zabaw określa odrębny regulamin.
10. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu. W przypadku zaistnienia konieczności oddalenia się nauczyciela od nadzorowanej grupy, chwilowo pozostawia ją pod opieką innego nauczyciela.
11. Tygodniowy i dzienny rozkład zajęć dzieci dostosowany jest do ich potrzeb oraz możliwości wiekowych i rozwojowych.
12. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli. Ponadto może organizować formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zapewnia opiekę i kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych.

## § 5

Dyrektor Przedszkola powierza każdą grupę dzieci opiece jednego, dwóch lub trzech nauczycieli, w zależności od liczebności grupy, wieku dzieci w danej grupie, czasu pracy grupy lub przyjętych dodatkowych zadań, w tym zadań specjalnych (integracja).

## R O Z D Z I A Ł III ORGAN PROWADZĄCY PRZEDSZKOLE

### § 6

1. Organem prowadzącym przedszkole jest:

- POZNAŃSKIE MALUDY SP. Z O.O.

1. Właściciel przedszkola niepublicznego jest organem prowadzącym przedszkole.

W myśl Ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.) organ prowadzący placówkę odpowiada za jej działalność, w szczególności za:

- Zapewnienie warunków działania przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
- Zapewnienie odpowiednich warunków umożliwiających organizację nauki i metod pracy dla dzieci objętych kształceniem specjalnym.
- Wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie.
- Zapewnienie obsługi administracyjnej, w tym prawnej, obsługi finansowej, w tym zakresie wykonania czynności, o których mowa w tekście jednolitym ustawy (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.) i obsługi organizacyjnej szkoły lub placówki.
- Wyposażenie placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych oraz wykonywania innych zadań statutowych.
- Rozliczanie dotacji.
- Kierowanie działalnością placówki w sprawach organizacyjnych, finansowych i kadrowych.

## R O Z D Z I A Ł IV ORGANY PRZEDSZKOLA I ZAKRES ICH ZADAŃ

### § 7

2. Organami Przedszkola są:

- Dyrektor Przedszkola
- Rada Pedagogiczna

### § 8

2. Szczegółowy zakres obowiązków i czynności Dyrektora określa Organ Prowadzący Przedszkole.

Dyrektor kieruje całokształtem pracy Przedszkola we wszystkich sprawach związanych z jego działalnością i reprezentuje Przedszkole na zewnątrz.

Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy:

- opracowywanie dokumentów programowo – organizacyjnych Przedszkola – roczny plan pracy, organizacja pracy;
  - opracowywanie mierzenia jakości pracy Przedszkola, z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustalanie sposobu jego wykonania, dokumentowania i wykorzystywania wyników;
  - opracowywanie zakresu obowiązków (czynności) pracowników Przedszkola;
  - zatrudnianie pracowników Przedszkola;
  - prowadzenie hospitacji;
  - organizowanie szkoleń;
  - nadzorowanie organizacji imprez przedszkolnych.
3. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniu wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu pracy. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Przedszkola.
  4. W posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział przedstawiciele nadzoru pedagogicznego, a nadto na zaproszenie przewodniczącego – zaproszeni goście, których głos ma charakter doradczy (opiniodawczy).
  5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością 2/3 głosów obecnych na posiedzeniu członków w głosowaniu jawnym.
  6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.

Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców, także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należą:

- ustalenie i uchwalenie regulaminu swojej działalności,
  - podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, o ile nie powodują skutków finansowych,
  - zatwierdzenie dodatkowych usług dla rodziców,
  - ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
8. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady Pedagogicznej. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
  9. Organy przedszkola są zobowiązane do współpracy i współdziałania na zasadach partnerstwa, aktywnej i systematycznej współpracy, wielostronnego przepływu informacji.
  10. Koordynatorem współdziałania organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów swobodę działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
  11. W przypadku zaistnienia sporów pomiędzy organami przedszkola obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
  12. Sprawy sporne między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
  13. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
  14. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1-3, dyrektor zawiadamia o zaistniałym sporze organ prowadzący przedszkole.

## R O Z D Z I A Ł V

### ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

#### § 9

Przedszkole jest placówką opiekuńczo – wychowawczo-dydaktyczną zapewniającą opiekę, wychowanie i naukę dzieciom w wieku zgodnie z art. 31 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

Jeśli chodzi o objęcie wychowaniem przedszkolnym, to zgodnie z art. 31 ust. 3 ustawy Prawo oświatowe w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

#### § 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 17:00 z zaznaczeniem, że dzienny pobyt dziecka w placówce nie może przekraczać dziesięciu godzin z wyjątkiem szczególnie uzasadnionych przypadków, gdzie wymiar opieki w placówce może być, na wniosek rodzica dziecka, wydłużony.
2. Dni wolne w Przedszkolu ustala Organ Prowadzący.

#### § 11

- Podstawową jednostką organizacyjną jest grupa dzieci w zbliżonym wieku.
- Oddział dzieci liczy maksymalnie do 20 osób.
- Przedszkole świadczy usługi opiekuńczo – wychowawcze przez cały rok szkolny, który obejmuje okres od dnia 01 września do dnia 31 sierpnia, przy czym w miesiącu lipcu może następować w każdym roku przerwa wakacyjna (2 tygodnie kalendarzowe).
- Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 01 września każdego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku.
- Przedszkole zastrzega sobie prawo do ustalenia dni wolnych pomiędzy dniami ustawowo wolnymi od pracy.
- Przedszkole zapewnia dzieciom odpłatne cztery posiłki dziennie.

#### § 12

1. Wysokość opłat za usługi świadczone przez Przedszkole ustala Dyrektor w oparciu o analizę kosztów utrzymania Przedszkola i w zależności od zakresu usług określonych umową cywilno-prawną zawartą pomiędzy Przedszkolem a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.
2. Opłaty za usługi świadczone przez Przedszkole, obejmują następujące bezzwrotne należności:
  - opłatę administracyjną (nie podlega zwrotowi z wyjątkiem rozwiązania umowy z przyczyn leżących wyłącznie po stronie Przedszkola oraz rozwiązania umowy przez Rodzica z ważnych powodów. Zwrot opłaty administracyjnej z przyczyn opisanych w zdaniu poprzedzającym następuje w wysokości stanowiącej różnicę między kwotą wpłaconą, a kwotą już wydatkowaną przez Przedszkole. w związku z obsługą procesu rekrutacji oraz wykonaniem niniejszej umowy.
  - opłatę czesnego;
  - opłatę z tytułu wyżywienia,

- opłaty za usługi dodatkowe (zajęcia dodatkowe tj. np. BJJ ) świadczone ponad te, określone umową cywilno – prawną zawartą pomiędzy Przedszkolem a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.
- 3. Opłata administracyjna ma charakter jednorazowy i należy ją uiszczać zgodnie z warunkami określonymi umową cywilno-prawną zawartą pomiędzy Dyrektorem Przedszkola a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.
- 4. Opłatę czesnego należy uiszczać każdego miesiąca w sposób określony umową cywilno-prawną zawartą pomiędzy Dyrektorem Przedszkola a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka, aż do wygaśnięcia tejże umowy.

### § 13

Dzieci, które nie uczęszczają na zajęcia dodatkowe pozostają pod opieką nauczyciela w Sali w miejscu do tego wyznaczonym.

Czas trwania zajęć dostosowany jest do możliwości dzieci i wynosi od 15 do 30 minut, z zastrzeżeniem prawa Przedszkola do zmiany czasu ich trwania w zależności od potrzeb i wieku dzieci.

### § 14

Praca opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz programu wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dzieci.

## R O Z D Z I A Ł VI PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOŁA

### NAUCZYCIELE

#### § 15

1. Nauczycieli zatrudnia Dyrektor Przedszkola na podstawie umowy o pracę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy lub inną umowę cywilno - prawną.
2. Warunkiem zatrudniania na stanowisku nauczyciela w Przedszkolu jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych do nauczania, zgodnie z wymogami określonymi przepisami Ministra Edukacji Narodowej – obowiązuje Rozporządzenie z 1 sierpnia 2017 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1575) . Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań zgodnie z zakresem obowiązków (czynności) określonym i przyznany przez Dyrektora Przedszkola oraz innych zadań niż wynikających z zakresu obowiązków (czynności), jeżeli zostały polecane przez Dyrektora Przedszkola i są związane z organizacją procesu opiekuńczo – wychowawczo –dydaktycznego.
3. Wynagrodzenie nauczyciela określa umowa o pracę.

#### § 16

Nauczyciele zobowiązani są:

1. Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane

z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole, wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju, dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.

2. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
- wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- prowadzenie obserwacji pedagogicznych, dokumentowanych w ustalony sposób, zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
- stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- zapewnienie bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu i w czasie wycieczek oraz spacerów,
- współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- planowanie własnego rozwoju zawodowego,
- dbałość o warsztat pracy,
- eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci poprzez prowadzenie zajęć indywidualnych, wyrównawczych,
- prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
- czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowych,
- realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

3. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami.

4. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.

5. Nauczyciel ma prawo do:

- formułowania autorskich programów nauczania i wychowania, za zgodą Dyrektora,
- decydowania o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach.

6. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci przez cały czas pobytu dziecka w Przedszkolu, w tym w czasie uczestniczenia dziecka w imprezach (zabawach) organizowanych przez Przedszkole poza jego terenem oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.

## PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

### § 17

1. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia Dyrektor Przedszkola na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej.
2. Zakres obowiązków (czynności) pracowników niepedagogicznych Przedszkola ustala i przyznaje Dyrektor Przedszkola.
3. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych (administracji i obsługi) określa umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna

## PRZEDSZKOLAKI

### § 18

1. Przyjęcie dziecka/i do Przedszkola następuje na podstawie umowy cywilno – prawnej zawartej pomiędzy rodzicami (prawnymi opiekunami) lub jednym z rodziców dziecka (opiekunów prawnych) a Przedszkolem, po uprzednim zgłoszeniu dziecka na podstawie tzw. „karty zgłoszenia”, podpisanej przez co najmniej jednego z rodziców (opiekuna prawnego) zgłaszanego dziecka lub osobę upoważnioną na piśmie przez co najmniej jednego z rodziców (opiekunów dziecka).
2. Rozwiązanie umowy, o jakiej mowa w ust.1 § 18 niniejszego Statutu, następuje w przypadkach przewidzianych tą umową.
5. Dzieci mogą być przyjmowane w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli Przedszkole dysponuje wolnym(i) miejscem(ami). Pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci, których rodzeństwo aktualnie uczęszcza do przedszkola.
4. Rozwiązanie umowy cywilno-prawnej przez jedną ze stron umowy, o której mowa w § 18 niniejszego Statutu, powoduje skreślenie dziecka z listy wychowanków Przedszkola, przy czym skreślenie dziecka następuje z dniem wygaśnięcia rozwiązanej umowy.
5. Rozwiązanie umowy może nastąpić w razie zwłoki w zapłacie opłaty miesięcznej za dwa pełne okresy płatności bez zachowania terminu wypowiedzenia, po uprzednim pisemnym wezwaniu Rodzica do zapłaty, z określeniem siedmiodniowego terminu płatności zaległej należności.
6. Brak wpłaty należności, o której mowa w ust. 5 spowoduje wszczęcie postępowania windykacyjnego.
7. Placówka może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w przypadku braku pisemnego usprawiedliwienia ciągłej nieobecności dziecka, trwającej co najmniej 30 dni kalendarzowych.
8. Placówka może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w przypadku skreślenia dziecka z listy wychowanków w przypadkach określonych w Statucie Przedszkola.

### § 19

#### Skreślenie dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc i niezgłoszenia tego faktu wychowawcy grupy,
- niewniesienia płatności za przedszkole trwającej dłużej niż miesiąc,
- ze względu na zachowanie dziecka, uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców propozycji współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii) lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji,
- stałych agresywnych zachowań dziecka zagrażających jego zdrowiu i życiu bądź zdrowiu i życiu wychowanków i pracowników przedszkola, w przypadku odmowy lub niepodjęcia przez rodziców/opiekunów prawnych współpracy z przedszkolem, wychowawcą, specjalistami zmierzającej do rozwiązania problemu i po wyczerpaniu wszelkich możliwych sposobów pomocy dziecku,
- utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego,
- nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.

2. Podstawę do wykreślenia dziecka z rejestru dzieci przedszkola stanowi także:



- rezygnacja rodziców z usług przedszkola,
  - zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki,
3. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
4. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków, dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:
- zawiadomienia rodziców na piśmie o konieczności podjęcia decyzji;
  - zaproponowania rodzicom i dziecku odpowiedniej pomocy;
5. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej przedszkola:
- uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;
  - ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola;
  - podjęcie uchwały o skreśleniu;
  - pisemne poinformowanie rodziców o skreśleniu z listy;
6. Od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia.
7. Po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.
8. Rodzice mają prawo do odwołania się od tej decyzji do organu nadrzędnego.

## PRAWA I OBOWIĄZKI PRZEDSZKOLAKÓW

### § 20

1. Przedszkole gwarantuje dzieciom prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka:

2. Dziecko ma prawo do:

- szacunku i indywidualnego tempa rozwoju,
- poszanowania jego godności i wartości,
- swobody myśli, sumienia i wyznania,
- prosić o to czego chce, ale nie żądać tego,
- podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje,
- uczestniczyć we wszystkich formach aktywności proponowane przez przedszkole,
- przebywać w warunkach zapewniających bezpieczeństwo,
- zdobywać wiedzę i umiejętności, badać i eksperymentować,
- popełniać błędy i zmieniać zdanie,
- odnosić sukcesy,
- do swojej prywatności, samotności i niezależności,
- do nienaruszalności cielesnej,
- do snu i wypoczynku, jeśli tego potrzebuje
- zdrowego żywienia, gdy jest głodne i spragnione,
- do pomocy nauczyciela w sytuacjach trudnych dla niego,
- znać swoje prawa i korzystać z nich,
- do spokoju i samotności, gdy tego chce,
- wypowiedzi i aktywnej dyskusji z dorosłymi i dziećmi,
- wspólnoty i solidarności w grupie,
- do zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,

- do pomocy ze strony dorosłych i kontaktów z nimi na zasadzie równouprawnienia,
3. Do obowiązków dziecka w szczególności należą:
- przestrzegania Kodeksu Przedszkolaka;
  - postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi,
  - stosować normy grzecznościowe w stosunku do kolegów i osób dorosłych,
  - dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje oraz kolegów,
  - przestrzegać zasad obowiązujących w grupie,
  - respektować polecenia nauczyciela,
  - utrzymywać porządek wokół siebie,
  - sprzątać zabawki po skończonej zabawie,
  - nie przeszkadzać innym w zabawie,
  - dbać o swoją higienę osobistą oraz estetyczny wygląd,
  - wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków,
  - nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom,
  - szanować godność i wolność drugiego człowieka,
  - informować nauczyciela o zagrożeniach i własnych sytuacjach trudnych.
4. W przypadku stanowiska rodzica o naruszeniu praw jego dziecka przez pracownika Przedszkola może on skierować pisemne zawiadomienie do dyrektora. W zawiadomieniu winno być opisane zdarzenie oraz naruszone prawo.
5. Dyrektor rozpatruje otrzymane zawiadomienie w terminie 7 dni od doręczenia. W sytuacjach szczególnych albo na wniosek rodzica, w terminie 7 dni przeprowadza trójstronne rozmowy z udziałem rodzica, nauczyciela / pracownika Przedszkola i dyrektora. O rozstrzygnięciu sprawy dyrektor ma obowiązek poinformowania na piśmie.
6. W przypadku braku akceptacji rozstrzygnięcia rodzica może on wnieść odwołanie do organu prowadzącego. Organ prowadzący, w terminie 7 dni od doręczenia przeprowadza posiedzenie, w którym uczestniczą podmioty wskazane w pkt 2 oraz organ prowadzący. Punkt 2 zdanie trzecie stosuje się wprost.
7. W sytuacji ponownego zawiadomienia, w którym rodzic skarży tego samego nauczyciela / pracownika za to samo przewinienie, dyrektor zwołuje radę pedagogiczną, w terminie 7 dni od doręczenia zawiadomienia. Rada podejmuje decyzję co do sposobu rozwiązania konfliktu, w tym może zastosować następujące środki dyscyplinarne: upomnienie, nagane, wniosek do organu prowadzącego o zastosowanie instrument kary pieniężnej.

## WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

### § 21

1. Rodzice są współgospodarzami przedszkola.
2. Rodzice mogą przebywać na terenie przedszkola w godzinach otwarcia przedszkola po uzgodnieniu tego z nauczycielem grupy.
3. Przebywając na terenie przedszkola, rodzice są zobowiązani respektować zasady i regulaminy przedszkolne, w szczególności te dotyczące zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa oraz umożliwiające pracownikom przedszkola wypełnianie zadań statutowych.
4. Rodzice/prawni opiekunowie, nauczyciele i specjaliści zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

### § 22

1. Rodzice mają prawo do:

1. Uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci.

2. Dostępu na bieżąco do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich dzieci.
3. Zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z planu pracy przedszkola i planów pracy w danym oddziale, a w przypadku rodziców dzieci niepełnosprawnych także zapoznania się z planami pracy indywidualnej dla swojego dziecka.
4. Rzetelnej informacji o postępach, sukcesach, niepowodzeniach i zachowaniu dziecka.
5. Wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych w postaci porad, konsultacji i wskazówek dotyczących doboru metod wychowawczych i udzielania dziecku pomocy.
6. Partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy przedszkola.
7. Bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy.
8. Uzyskania informacji podnoszących ich wiedzę pedagogiczną oraz o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.
9. Wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi opinii i wniosków z obserwacji pracy przedszkola.
10. Korzystania z informacji zawartych w kącikach dla rodziców, gazetce przedszkolnej, stronie internetowej przedszkola.
11. Uzyskiwania bezpłatnych zaświadczeń, a w uzasadnionych przypadkach opinii przedszkola odnośnie swojego dziecka.
12. Składania skarg zgodnie z obowiązującą w przedszkolu procedurą.

## § 23

1. Rodzice mają wobec przedszkola następujące obowiązki, a w szczególności:

1. Wnosić opłaty za przedszkole w wyznaczonych terminach.
2. Przestrzegać czasu pracy przedszkola, przyprowadzać dziecko do przedszkola i odbierać punktualnie zapewniając mu pełne bezpieczeństwo.
3. Zostawić pisemne upoważnienie dla pełnoletniej osoby, jeżeli sami nie mogą odebrać swojego dziecka.
4. Nie przyprowadzać do przedszkola chorego dziecka.
5. Dbać o higienę i estetyczny wygląd dziecka.
6. Informować o istotnych zdarzeniach z życia dziecka, które mogą mieć wpływ na jego funkcjonowanie.
7. Informować o istotnych zdarzeniach z życia dziecka, które mogą mieć wpływ na inne osoby w przedszkolu np. o pasożytach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
8. Starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków.
9. Angażować się jako partnerzy, w działania przedszkola.
10. Zawiadamiać nauczyciela wychowawcę o chorobie dziecka lub przyczynie nieobecności w przedszkolu, a zwłaszcza zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
11. Systematycznie zapoznawać się z treścią komunikatów, informacji i ogłoszeń na tablicy ogłoszeń.
12. Zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego.
13. Wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.
14. Przestrzegać postanowień niniejszego statutu.

## § 24

1. Do form współpracy przedszkola z rodzicami należą:

- spotkania adaptacyjne,
- zebrania ogólne i grupowe nie rzadziej niż 2 razy w roku,
- konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami w miarę potrzeb,
- warsztaty prowadzone przez nauczycieli dla rodziców,
- zajęcia otwarte,

- kąciki i tablice informacyjne dla rodziców,
- wystawy prac plastycznych dzieci,
- imprezy grupowe z udziałem dzieci i rodziców,
- uroczystości przedszkolne,
- gazetka przedszkolna,
- Strona internetowa, FB i BIP przedszkola,
- wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców i nauczycieli,
- krótka wymiana informacji między rodzicami a nauczycielem jest możliwa przy przyprowadzeniu lub odbieraniu dziecka z przedszkola.

## SPOSOBY UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA

### § 25

Na fundusz Przedszkola składają się:

- wpływy uzyskiwane z opłat dokonywanych przez rodziców (opiekunów prawnych);
- dotacje z budżetu gminy;
- darowizny

## R O Z D Z I A Ł VIII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 26

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
2. Zmiany statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
3. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie jest rada pedagogiczna przedszkola.
4. Decyzja o likwidacji Przedszkola, należy do kompetencji osoby prowadzącej Przedszkole.
5. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci i ich rodziców/prawnych opiekunów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
6. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentacje zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
8. Powyższy statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2024r.

Podstawa prawna uchwalenia Statutu – Ustawa Prawo oświatowe z 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.)

.....  
 data uchwalenia Statutu  
 i podpis osoby prowadzącej  
 POZNAŃSKIE MALUDY Sp. zo.o.  
 w Poznaniu