

# **Statut Niepublicznego Przedszkola**

## **„TYGRYSEK”**

### **w Świnoujściu**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Nazwa Przedszkola: Niepubliczne Przedszkole „Tygrysek”.
2. Przedszkole jest przedszkolem niepublicznym
3. Siedziba: ul. Wybrzeże Władysława IV 32A/2, 72-600 Świnoujście.
4. Osoba prowadząca przedszkole „Tygrysek” jest osobą fizyczną Ewa Pioś, która sprawuje również funkcję dyrektora w placówce
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie
6. Przedszkole działa na podstawie:
  - statutu nadanego przez osobę prowadzącą,
  - ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.)
  - innych obowiązujących aktów prawnych

#### **Cele i zadania przedszkola „Tygrysek”**

##### **§ 2**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie a w szczególności:
2. Współdziała z rodziną pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowania ich do nauki w szkole

3. Rozwija aktywność dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego świata
4. Kształtuje czynną postawę dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwija ich sprawność ruchową
5. Współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w celu udzielenia dziecku konsultacji i pomocy

## **Organy przedszkola i ich kompetencje**

### § 3

#### 1. Prowadzący przedszkole-dyrektor:

- odpowiednio dysponuje i zarządza środkami finansowymi,
- podejmuje decyzje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników,
- zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
- jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych pracowników,
- reprezentuje placówkę na zewnątrz,
- ustala ramowy rozkład dnia
- na wniosek nauczycieli dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego

W przedszkolu może być utworzone stanowisko zastępcy dyrektora :

- aktywnie współpracuje z zespołem nauczycielskim,
- inspiruje nauczycieli do poszukiwań innowacyjnych,
- diagnozuje sytuacje wychowawcze i dydaktyczne,
- koordynuje organizację imprez przedszkolnych,
- jest opiekunem nauczycieli nowo zatrudnionych,
- posiada upoważnienie właściciela przedszkola do podejmowania wszystkich działań należących do dyrektora i reprezentacji placówki na zewnątrz.

#### 2. Rada pedagogiczna

W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni przedszkolu.

Przewodniczącym rady jest dyrektor przedszkola. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem. Rada pedagogiczna ma kompetencje stanowiące i opiniujące.

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- zatwierdzanie planów pracy,
- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci

Do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej należy:

- opiniowanie organizacji pracy, szczególnie rozkładu zajęć,
- opiniowanie propozycji dyrektora w sprawie przydziału dodatkowych prac i zajęć dodatkowych.

## **Organizacja przedszkola**

### § 4

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań. Liczba dzieci nie może przekraczać 18.
2. W przedszkolu funkcjonuje oddział obejmujące dzieci w wieku od 3 roku do 5 lat, możliwe jest przyjęcie dzieci młodszych, które ukończyły 2,5 roku, samodzielnych w zakresie podstawowej samoobsługi
3. Przedszkole działa od poniedziałku do piątku ( 5 dni w tygodniu). Tygodniowy wymiar godzin zajęć w przedszkolu, w tym wymiar godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej przedszkola wynosi: 25 godzin ( od poniedziałku do piątku 5 godzin dziennie)
4. Zajęcia dzieci odbywają się w godzinach 9.30-14.30
5. Przedszkole udziela wychowankom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej poprzez:
  - diagnozowanie możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka
  - indywidualne wspieranie rozwoju dziecka,
  - prowadzenie konsultacji dla rodziców i nauczycieli - psycholog i logopeda
8. Przedszkole czynne jest 5 dni w tygodniu z wyjątkiem ustawowych dni świątecznych i dni między świątecznych oraz przerwy wakacyjnej.
9. Organ prowadzący może ustalić dodatkowe przerwy, które są podawane do wiadomości rodziców i opiekunów prawnych na początku każdego roku szkolnego, co jest zawarte w załączniku nr 1.
- 10.** W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.

11. W przedszkolu nie podaje się żadnych leków.
12. W przypadku zachorowania dziecka w przedszkolu powiadamia się o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrania dziecka z przedszkola i zapewnienia mu opieki medycznej.
13. W innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia dziecka) przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej i do czasu pojawienia się rodziców pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą dziecku.
14. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest dla dzieci spacer lub krótkie wycieczki
15. Przedszkole organizuje naukę religii na życzenie przeważającej liczby rodziców (opiekunów prawnych) wyrażona na piśmie.
16. Przedszkole w ramach czesnego prowadzi dodatkowe zajęcia z języka angielskiego i taekwondo.
17. Przedszkole organizuje naukę religii na życzenie przeważającej liczby rodziców (opiekunów prawnych) wyrażona na piśmie.
18. Za zgodą wszystkich rodziców (opiekunów prawnych) w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe: rytmika, nauka języka obcego, zajęcia logopedyczne, gimnastyka korekcyjna, inne zajęcia ruchowo – sprawnościowe. W przypadku zorganizowania ww. zajęć (oprócz zajęć j. angielskiego i taekwondo) koszty ponoszą rodzice.
19. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez organ prowadzący i nauczycieli, a czas ich trwania dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci.
20. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe winny posiadać stosowne kwalifikacje.
21. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe jest odpowiedzialna za
22. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola
23. Ogólny ramowy rozkład dnia:

#### **9.30-10.45**

Schodzenie się dzieci. Konsultacje indywidualne z rodzicami. Czynności opiekuńcze, porządkowe i organizacyjne. Spontaniczne i swobodne zabawy. Indywidualna praca z dziećmi. Wspieranie rozwoju dziecka poprzez różnorodne zabawy i ćwiczenia prowadzone pod kierunkiem nauczyciela, w tym zabawy ruchowe lub ćwiczenia poranne.

#### **10.45-11.00**

Przygotowanie do II śniadania. Porządkowanie sali. Czynności samoobsługowe. Wdrażanie zasad higieny i kulturalnego zachowania się. Zabiegi higieniczne, przygotowanie do posiłku.

#### **11.00-11.30**

II śniadanie. Zwracanie uwagi na kulturalne spożywanie posiłku. Zachowanie porządku wokół siebie, zachowanie prawidłowej postawy. Wdrażanie do czynności higienicznych i porządkowych po II śniadaniu.

#### **11.30-12.00**

Różnorodne sytuacje edukacyjne inspirowane przez nauczyciela, zgodnie z planem oraz uwzględniające pomysły i zainteresowania dzieci- zajęcia planowe.

#### **12.00-12.15**

Czynności samoobsługowe przed wyjściem.

#### **12.15-13.15**

Pobyt na świeżym powietrzu. Spacer, obserwacje przyrodnicze, rozmowy indywidualne uzależnione od pogody i pory roku. Uczenie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka w budynku i poza terenem przedszkola. Wykorzystywanie i tworzenie okazji do poznawania rzeczywistości przyrodniczej. W przypadku pozostania w przedszkolu (niekorzystne warunki atmosferyczne) zabawy, gry sportowe /ćwiczenia kształtujące postawę ciała.

#### **13.15-13.30**

Przebieranie się po powrocie ze spaceru. Czynności samoobsługowe, higieniczne.

#### **13.30-14.30**

Zabawy według własnych pomysłów, zajęcia indywidualne o charakterze wyrównawczym lub zajęcia rozwijające indywidualne zainteresowania. Zabawa z kolegami, gry i zabawy stolikowe. Słuchanie opowiadań nauczyciela w oparciu o literaturę dziecięcą. Zabawy w kąciakach zainteresowań, czynności porządkowe, podsumowanie dnia. Rozchodzenie się dzieci.

## **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć**

### **§ 5**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć
2. Zatrudniani nauczyciele w Przedszkolu, posiadają przygotowanie pedagogiczne do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym
3. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci
4. Podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności, nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc innego pracownika przedszkola.
5. Nauczyciela w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa, wspomaga pomoc przedszkola.
6. Nauczycielka opuszcza dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.

7. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna oraz powiadomienie właściciela przedszkola i rodziców lub opiekunów prawnych o zaistniałym wypadku lub niepokojących symptomach, np. podwyższona temperatura.
8. W trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza teren przedszkola będzie zapewniona dodatkowa opieka – na każde 10-ro dzieci powinien przypadać przynajmniej jeden opiekun.
9. Podczas zajęć dodatkowych za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

### **Warunki przyprowadzania dzieci na zajęcia i ich odbieranie**

#### § 6

1. Rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców.
3. Upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i nr jej dowodu osobistego. Upoważnienie musi być własnoręcznie podpisane przez rodzica lub prawnego opiekuna.
4. Upoważnienie powinno być dostarczone osobiście przez rodziców (opiekunów prawnych) do nauczycielki z grupy i pozostać w dokumentacji przedszkola.
5. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do przedszkola. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.
7. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
8. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany właściciel przedszkola. W takiej sytuacji pracownik przedszkola zobowiązany jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi).
9. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców (opiekunów prawnych) o zaistniałym fakcie.
10. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (opiekunów prawnych), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce 1 godzinę.

11. Po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi).
12. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
13. W kwestiach spornych dotyczących odebrania dziecka z przedszkola przez osoby nie upoważnione, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodzica i policję.
14. Warunkiem przyjęcia dziecka do przedszkola w danym dniu jest dobry stan zdrowia. Jeżeli u dziecka zostanie stwierdzony stan podgorączkowy lub jego samopoczucie będzie wskazywało na stan chorobowy rodzice są zobowiązani do zabrania dziecka z przedszkola.

## **Prawa i obowiązki nauczycieli i innych pracowników**

### § 7

1. Każdy pracownik zna i respektuje prawa dziecka.
2. Prawa i obowiązki pracownicze regulują przepisy Kodeksu Pracy oraz wewnętrzne procedury, w tym odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
3. Zadania i obowiązki nauczycieli:
  - nauczyciel odpowiada przede wszystkim za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków oraz za jakość swojej pracy,
  - decyduje o doborze programu nauczania, metod, środków dydaktycznych,
  - planuje swoją pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą wg przyjętej w przedszkolu procedury,
  - do podstawowych zadań nauczyciela należy prowadzenie obserwacji pedagogicznych, dokumentowanych w ustalony sposób, zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
  - informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają
  - zachęcanie rodziców do uczestniczeniu w wydarzeniach przedszkolnych,
  - współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno- pedagogiczną-logopeda, psycholog, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna,
  - współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych,
  - dbałość o własne doszktałanie,
  - reaguje na wszelkie sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie przedszkola
4. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do wykonywania innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z organizacji pracy. Pracownicy przedszkola odpowiadają przed prowadzącym przedszkolem za

naruszenie dyscypliny i porządku pracy.

5. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż jest obowiązkiem pracownika
6. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe winny posiadać stosowne kwalifikacje.
7. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo dzieci powierzonych jej opiece.
8. Do zadań pomocy nauczyciela należy :
  - utrzymanie w czystości przydzielonych pomieszczeń,
  - dbanie o sprzęt,
  - pomoc przy rozdawaniu posiłków,
  - pomoc nauczycielce przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci,
  - wychodzenie z nauczycielką na spacer poza teren przedszkola,
  - pomoc w opiece nad dziećmi,
  - dezynfekcja zabawek,
  - udział w uroczystościach przedszkolnych.
  - pomoc nauczycielce podczas zajęć

## **Prawa i obowiązki dzieci**

### § 8

#### **1. Wychowankowie mają prawo do:**

1. Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – edukacyjnego uwzględniając zasadę:
  - zaspakajania potrzeb dziecka
  - indywidualizacji
  - organizacji życia społecznego
  - integracji
2. Szacunku i życzliwości ze strony dorosłych, jak i rówieśników
3. Bezpiecznych warunków w Przedszkolu
4. Korzystania z materiałów dydaktycznych, edukacyjnych i papierniczych ( tzw. wyprawka) , które potrzebne są do wszechstronnego rozwoju
5. Koszty wyprawki, które ustalane są na początku każdego roku szkolnego ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.
6. W przedszkolu nie stosuje się przemocy psychicznej ani fizycznej
7. Wychowankowie są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków
8. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice bądź opiekunowie

#### **2. Wychowankowie mają obowiązek:**



1. Okazywanie szacunku i życzliwości zarówno rówieśnikom, jak i dorosłym
2. Aktywnie brać udział w zajęciach
3. Starać się w miarę możliwości, samodzielnie się ubierać
4. Zbierać zabawki po zakończonej zabawie
5. Dyrektor Przedszkola wraz z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci w przypadku:
  - nieusprawiedliwionej obecności dziecka ponad miesiąc
  - braku przystosowania się do grupy – zagrożenie bezpieczeństwa własnego i innych dzieci
  - nieprzestrzeganie przez rodziców lub opiekunów prawnych, postanowień zawartych w niniejszym statusie
  - rodzice lub opiekunowie prawni nie uiścili opłaty za pobyt dziecka przedszkolu do dnia 10-go następnego miesiąca

### **Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu**

#### § 9

1. Uczestnictwo dziecka w zajęciach przedszkola jest płatne 350zł
2. Opłata jest pobierana z góry do 10-go, każdego miesiąca i nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka

### **Finansowanie przedszkola**

#### § 10

1. Środki finansowe przeznaczone na działalność przedszkola pozyskiwane są z wpłat rodziców lub opiekunów oraz dotacji z Urzędu Miasta

### **Warunki przyjmowania dzieci do przedszkola**

#### § 11

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Rekrutacja prowadzona jest przez cały rok

2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3-5 lat
3. Dopuszcza się przyjęcia dziecka które nie ukończyło 3 roku życia( ale ma skończone 2,5 roku) pod warunkiem, że jest samodzielne.
4. Podstawą zgłoszenia dziecka do Przedszkola jest karta zgłoszenia dziecka złożona przez rodziców lub opiekunów prawnych
5. W pierwszej kolejności do Przedszkola przyjmowane są dzieci już uczęszczające do Przedszkola i ich rodzeństwo
6. W przypadku, gdy liczba kandydatów do Przedszkola przekracza liczbę miejsc, właściciel placówki powołuje komisję ds. rekrutacji. W skład komisji wchodzi: dyrektor przedszkola oraz dwóch nauczycieli . Komisja ustala zasady i kryteria rekrutacji.
7. Do przedszkola przyjmowane są dzieci z miasta Świnoujście.

### **Postanowienia końcowe**

#### § 12

1. Status obejmuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkola a dla zapewnienia wszystkim dostępu do statutu zostaje on udostępniany na prośbę zainteresowanych przez organ prowadzący i nauczycieli przedszkola oraz umieszczony na stronie internetowej przedszkola
2. Regulaminy o charakterze wewnętrznym obowiązujące w placówce nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego
5. Statut wchodzi w życie z dniem 01.05.2018r

