



STATUT PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO CZARODZIEJSKI DWOREK

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Nazwa i adres

Przedszkole Niepubliczne Językowo – Muzyczne „Czarodziejski Dworek”
ul. Władysława Sznera 5 Warszawa, tel. 022 676 23 04

§ 2

Organ prowadzący

Osobą prowadzącą przedszkole i jednocześnie dyrektorem przedszkola jest
Agnieszka Maria Mering

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§ 1

Cele przedszkola

Placówka realizuje cele określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jego podstawie - podstawa programowa wychowania przedszkolnego, a w szczególności:

1. Wspomaga indywidualny rozwój dziecka uwzględniając potrzeby i możliwości rozwojowe każdego z nich.
2. Organizuje opiekę nad dziećmi, w tym również nad dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
3. Sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości placówki.
4. Współdziała z rodziną pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki w szkole.
5. Wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej, wzbogacającej zasób jego własnych doświadczeń.
6. Rozwija wrażliwość muzyczną poprzez zabawy i ćwiczenia organizowane oraz podejmowane spontanicznie przez dzieci.
7. W toku zajęć i zabaw naucza języka angielskiego i francuskiego.
8. Inicjuje poczucie tożsamości dziecka z wzorami i normami postępowania oraz uczy odpowiedzialności za własne postępowanie.
9. Pobudza rozwijanie u dzieci tożsamości narodowej.

§ 2

Zadania przedszkola

Wynikające z powyższych celów zadania przedszkola realizuje się poprzez:

1. Zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku.
2. Uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka, troskę o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu.
3. Stwarzanie warunków do rozwoju samodzielności, dążenie do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie.
4. Kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturalnym i technicznym.
5. Rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania

- własnych myśli i przeżyć.
6. Uważliwanie na piękno muzyki.
 7. Rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków rozwoju wyobraźni, fantazji.
 8. Tworzenie warunków do ekspresji muzycznej, plastycznej i ruchowej.
 9. Zapewnianie warunków do codziennego kontaktu z językiem angielskim.
 10. Zapewnianie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

Rozdział III

Organizacja przedszkola

§1

Postanowienia dotyczące organizacji przedszkola

Przedszkole mieści się w budynku będącym własnością Daewoo FSO.

Użytkowanie pomieszczeń zagwarantowane jest umową najmu zawartą na czas nieokreślony.

W skład przedszkola wchodzi:

- pięć sal zajęć (60m², 55m², 53m², 48m², 40m², 16m²) każda z wyposażeniem typowym dla przedszkola
- trzy szatnie ok. 22m² każda
- pięć łazienek przystosowane dla potrzeb dzieci (ok. 10 m², 8m², 10m², 12m², 16m²)
- jadalnia ok. 56m²
- zmywalnia ok. 8m²
- pomieszczenie biurowe ok. 16 m²
- ogródek przylegający do budynku ok. 1300 m²

§2

Organizacja roku szkolnego

1. W placówce funkcjonuje jedenastogodzinny cykl zajęć przez pięć dni w tygodniu. Przedszkole czynne jest w godzinach od 7.00 do 18.00
2. Przedszkole funkcjonuje cały rok z uwzględnieniem przerw ustalonych przez organ prowadzący na początku każdego roku szkolnego.

§3

Grupy przedszkolne

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest grupa przedszkolna złożona z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.

3. Liczba osób w grupie przedszkolnej nie może przekraczać 14.
4. Na każdą grupę przypada jeden nauczyciel, a do grup najmłodszych tj. 2,5 oraz 3-latków przydzielona jest również osoba wspomagająca.
5. W trakcie wyjść poza przedszkole na 8 dzieci przypada 1 nauczyciel lub osoba wspomagająca.
6. Łączna liczba dzieci w przedszkolu nie może przekraczać 75, zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej.

Rozdział IV

Organy przedszkola i zakres ich zadań

§1

Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna.

§2

Dyrektor i jego kompetencje

Funkcję dyrektora placówki sprawuje Agnieszka Maria Mering, do którego należy kierowanie działalnością placówki a w szczególności:

- zapewnia warunki niezbędne do funkcjonowania przedszkola;
 - odpowiada za bezpieczeństwo i higieniczne warunki wychowania i opieki;
 - odpowiada za obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną placówki;
- wyposaża placówkę w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych;
- opracowuje roczny ramowy plan zajęć;
 - organizuje pracę placówki w ciągu dnia, tygodnia i miesiąca z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
 - sprawuje nadzór pedagogiczny polegający na prowadzeniu działalności diagnostycznej, oceniającej i wspomagającej a w szczególności:
 - ocenianiu stanu i warunków działalności wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej,
 - analizowaniu i ocenianiu efektów działalności wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola,
 - udzielaniu pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań wychowawczo – dydaktycznych i opiekuńczych,
 - inspirowaniu nauczycieli do innowacji pedagogicznej, metodycznej i

organizacyjnej.

- organizuje szkolenia;
- prowadzi procedury związane z awansem zawodowym;
- przewodniczy radzie pedagogicznej
- ustala potrzeby kadrowe placówki w zakresie stanowisk nauczycielskich, administracyjnych i obsługi;
- nawiązuje i rozwiązuje umowy o pracę ze wszystkimi pracownikami ustalając im wysokość wynagrodzenia;
- ustala każdemu pracownikowi zakres obowiązków;
- ustala wysokość opłat za świadczenia placówki;
- decyduje o przyjęciu wychowanków;
- utrzymuje stały kontakt z rodzicami.

§

3

Rada Pedagogiczna i jej kompetencje

1. Radę Pedagogiczną tworzą, i biorą udział w jej posiedzeniu, wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu pracy. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Przedszkola.
2. W posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział przedstawiciele nadzoru pedagogicznego, a nadto na zaproszenie przewodniczącego – zaproszeni goście, których głos ma charakter doradczy (opiniodawczy).
3. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością 2/3 głosów obecnych na posiedzeniu członków, w głosowaniu jawnym.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
5. 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.
6. 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.
7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należą:
 - 1) ustalenie i uchwalenie regulaminu swojej działalności,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu,
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 5) przygotowanie i zatwierdzenie projektu statutu,
- 6) zatwierdzenie planów pracy przedszkola,
- 7) opiniuje przedszkolny zestaw programów.

Rozdział V

Prawa i obowiązki pracowników

§1

Obowiązki nauczyciela:

1. Planowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej w powierzonych grupach.
2. Otaczanie indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków.
3. Utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania.
4. Udzielanie rodzicom informacji dotyczących dziecka, jego rozwoju i zachowania.
5. Prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
6. Stosowanie różnorodnych (twórczych i nowoczesnych) metod wychowania i nauczania.
7. Ponoszenie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie spacerów i wycieczek.
8. Współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną – pedagogiczną, zdrowotną i inną.
9. Planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
10. Dbanie o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych.
11. Eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci.
12. Prowadzenie przebiegu nauczania, w działalności wychowawczej oraz opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Odpowiadanie za jakość oraz wyniki pracy wychowawczo – dydaktycznej.
14. Szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw.
15. Realizowanie zadań dyrektora oraz osób kontrolujących.

§2

Prawa nauczyciela

Nauczyciel ma prawo do:

1. Korzystania ze wszelkich pomieszczeń, przyrządów, urządzeń, pomocy naukowych i

informacji niezbędnych do wykonywania powyższych obowiązków.

2. Formułowania autorskich programów nauczania i wychowania, za zgodą Dyrektora,
3. Decydowania o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach.

§3

Zakres zadań logopedy przedszkolnego:

1. Diagnoza dzieci powyżej 4 roku życia pod kątem poprawności wymowy oraz wytypowanie dzieci do terapii indywidualnej.
2. Diagnoza dzieci poniżej 4 roku życia pod kątem budowy i sprawności aparatu artykulacyjnego, czynności w obrębie narządu żucia, oceny rozwoju mowy oraz w miarę możliwości prowadzenie wspierania rozwoju mowy.
3. Prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi zakwalifikowanymi do terapii
4. Utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dzieci, prowadzenie zeszytu do logopedii zawierającego instruktaż do pracy w domu.
5. Podanie instruktażu dla nauczycielek, dotyczący podstawowych ćwiczeń logopedycznych.
6. Utrzymywanie współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w zakresie konsultacji ze specjalistami oraz kierowanie do Poradni dzieci z wielorakimi zaburzeniami lub poważnymi wadami mowy.
7. Organizowanie i opieka nad gabinetem logopedycznym.
8. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji (dziennik, karty indywidualne dzieci, itp.)
9. Udział w posiedzeniach Rady pedagogicznej oraz szkoleniach doskonalących własny warsztat pracy.
10. Wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora placówki.

§4

Zakres zadań nauczyciela wspomagającego:

1. Otaczanie opieką dzieci niepełnosprawne, dbanie o ich bezpieczeństwo, zdrowie i dobre samopoczucie w grupie,
2. Rozpoznawanie potrzeb i możliwości edukacyjnych dzieci niepełnosprawnych, prowadzenie wnikliwej obserwacji pedagogicznej oraz wspomaganie dzieci w procesie kształcenia,
3. Rozpoznawanie sytuacji domowej dzieci niepełnosprawnych i ich stan zdrowia,

4. Dostosowanie programu nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych i do potrzeb dzieci niepełnosprawnych,
5. Prowadzenie i organizowanie różnego rodzaju pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć rewalidacyjnych z dziećmi,
6. Współorganizowanie zajęć edukacyjnych i procesu wychowawczego, głównie w zakresie integracji grupy,
7. Współpracowanie z rodzicami dzieci niepełnosprawnych i z organizacjami działającymi na rzecz dzieci niepełnosprawnych, instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną,
8. Organizowanie porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców,
9. Udzielanie pomocy nauczycielom w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi,
10. Prowadzenie następującej dokumentacji:
 - dziennik zajęć rewalidacyjnych,
 - miesięczne plany pracy z dziećmi niepełnosprawnymi,
 - arkusze obserwacji dzieci niepełnosprawnych,
 - dokumentację współpracy z rodzicami,
11. Wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne, udzielanie porad i konsultacji, organizowanie warsztatów, pogadanek i instruktażu z zakresu nauczania i wychowania oraz postępów rozwojowych dziecka i komunikacji społecznej.

§ 5

Zakres pomocy w działaniach wychowawczo – opiekuńczych personelu obsługowego:

1. Pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych oraz podczas spożywania posiłków.
2. Opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek.
3. Pomoc w organizowaniu uroczystości przedszkolnych
4. Przestrzeganie praw dziecka określonych w statucie przedszkola.

§6

Podawanie leków dzieciom przez nauczycieli

1. W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci żadnych zabiegów medycznych z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, takich jak choroba przewlekła, poświadczona

przez lekarza, wymagająca regularnego przyjmowania leku, możliwe jest, za zgodą dyrektora, podawanie leków na pisemne polecenie rodziców.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki rodziców i dzieci

§1

Prawa dzieci w przedszkolu

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczo – dydaktycznego zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej, przestrzeganie bezpieczeństwa oraz dbałości o zdrowie fizyczne;
 - szacunku do wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - ochrony przed wszelkimi objawami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - poszanowania jego godności osobistej oraz własności;
 - ochrony i opieki;
 - partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - akceptacji jego osoby.

§2

Prawa rodziców

Przedszkole gwarantuje rodzicom prawa do:

1. Wglądu do dokumentacji dziecka prowadzonej przez nauczyciela.
2. Ustalania z nauczycielem indywidualnego toku zajęć w przypadkach, gdy jest to konieczne do prawidłowego rozwoju dziecka.
3. Pełnej znajomości i akceptacji przedszkola.

§3

Obowiązki rodziców

Do obowiązków rodziców należą:

1. Regularne opłacanie należności wobec przedszkola, zgodnie z warunkami umowy.
2. Regularne przyprowadzanie i odbieranie dziecka w godzinach wyznaczonych regulaminem przedszkola.
3. Rodzice przejmują odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w momencie odebrania go z klasy spod opieki nauczyciela. Przedszkole w momencie odebrania dziecka z klasy przez rodzica lub osobę uprawnioną, zwolnione jest z odpowiedzialności cywilno – karnej, nawet gdyby wypadek wydarzył się na terenie przedszkola.
4. Upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola osoby zapewniającej mu pewne

- bezpieczeństwo tzn. takiej, która może przejąć odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka.
5. Kontaktowanie się z przedszkolem, a w szczególności obecność na zebraniach okresowych.
 6. Przestrzeganie niniejszego Statutu i Regulaminu Przedszkola.

Rozdział VII

Zasady współpracy pomiędzy rodzicami – nauczycielami – dyrektorem

§1

W przedszkolu obowiązują następujące zasady współpracy, które są podstawą tworzenia właściwej i sprzyjającej rozwojowi dzieci atmosfery, pomiędzy rodzicami – nauczycielami i dyrektorem:

1. Uwagi dotyczące pracy personelu oraz funkcjonowania przedszkola należy zgłaszać dyrektorowi przedszkola;
2. Dłuższe rozmowy dotyczące zachowań dziecka, jego postępów, problemów, mogą mieć miejsce w czasie umówionych konsultacji i spotkań, w istotnych przypadkach – tylko wtedy, gdy nie powoduje to przerwania zajęć z grupą i nie ogranicza możliwości sprawowania właściwej opieki nad dziećmi przez nauczyciela;
3. Ze względu na specyfikę pracy z małymi dziećmi, niedopuszczalne jest rozwiązywanie wszelkich sytuacji konfliktowych i podnoszenie głosu na rozmówcę w obecności dzieci;
4. Podmiotowe traktowanie personelu przez rodziców oraz rodziców przez pracowników przedszkola.

Rozdział VIII

Zasady przyjęć do przedszkola i skreślenia z listy przedszkola

§1

Zasady przyjęć do przedszkola

1. Zapisy dzieci do przedszkola odbywają się przez cały rok do wyczerpania limitu miejsc.
2. O przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń.
3. Przyjęcie następuje z chwilą podpisania stosownej umowy¹ i wpłacenia wpisowego w wysokości 500zł. Wpisowe stanowi opłatę jednorazową, bezzwrotną, niezależną od opłat miesięcznych.

§2

Skreślenie z listy przedszkola

Skreślenie z listy przedszkola może nastąpić wówczas, gdy:

1. Rodzice nie uiszczają opłat za pobyt dziecka w przedszkolu zgodnie z warunkami umowy.

¹ Patrz – Umowa w zakresie świadczenia usług opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznych

2. Nastąpi brak porozumienia pomiędzy rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną a dziecko (jego zachowanie – agresywne, nieadekwatne do istniejącej sytuacji) zagraża bezpieczeństwu i życiu innych dzieci i sobie.
3. Rodzice nie przestrzegają niniejszego Statutu i Regulaminu Przedszkola.
4. Termin wypowiedzenia umowy w formie pisemnej wynosi jeden miesiąc z zachowaniem trybu odwoławczego do organu nadzoru pedagogicznego.

Rozdział IX

Sposoby pozyskiwania środków finansowych

§1

Środki finansowe

1. Środki finansowe na działalność placówki pozyskiwane są z opłat uiszczanych przez rodziców za świadczenia placówki, z dotacji samorządu terytorialnego, z darowizn oraz ofiarności publicznej.
2. Działalność finansowa przedszkola jest pokrywana w oparciu o preliminarz miesięcznych wydatków przygotowany przez dyrektora.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§1

Niniejszy statut został opracowany przez Dyrektora placówki i zatwierdzony przez Radę pedagogiczną jako dokument obowiązujący w przedszkolu.

§2

Statut przedszkola przedkłada się władzom oświatowym oraz rodzicom wychowanków.

§3

Wszelkie zmiany do statutu wprowadza organ uprawniony do jego ustanawiania.

§4

Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2008r.