

**STATUT
NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „DAWID”
W POZNANIU**

(tekst ujednolicony)

Rozdział 1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę: Niepubliczne Przedszkole „Dawid” w Poznaniu. Jest to przedszkole niepubliczne na prawach publicznego, realizujące wychowanie i nauczanie oparte o zasady chrześcijańskie.

Adres siedziby przedszkola:

ul. Hipolita Cegielskiego 1, 61-862 Poznań

Organ założycielski i prowadzący przedszkole:

Wielkopolskie Stowarzyszenie Edukacyjne

os. Wichrowe Wzgórze 10/17, 61-674 Poznań

REGON 300265090, NIP 972-11-36-800

2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

§ 2

1. Przedszkole działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
- 2) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli,
- 3) rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
- 4) Statutu Wielkopolskiego Stowarzyszenia Edukacyjnego w Poznaniu.



Rozdział 2. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI

§ 3

1. Przedszkole działa na podstawie ustawy – Prawo oświatowe oraz zgodnie z przepisami wydanymi na jej podstawie.
2. Podstawowe cele i zadania przedszkola to:
 - 1) wspieranie rodziców w wychowaniu i kształceniu dziecka oraz w rozwijaniu jego dojrzałości szkolnej,
 - 2) wspomaganie indywidualnego rozwoju każdego dziecka w obszarze rozwoju fizycznego, emocjonalnego, społecznego i poznawczego,
 - 3) wspieranie rodziców w wychowaniu dzieci zgodnie z wartościami i zasadami biblijnymi, z uwzględnieniem ich refleksji i przekonań dotyczących wychowania i kształcenia dziecka,
 - 4) zapewnienie dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
 - 5) zapewnianie możliwości rozwoju społecznego dziecka poprzez wzmacnianie poczucia własnej wartości, zachęcanie do relacji rówieśniczych i promowanie współdziałania dzieci w grupie,
 - 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom,
 - 7) koordynowanie pomocy dla dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności przy udziale placówek i specjalistów zewnętrznych,
 - 8) tworzenie warunków do podtrzymywania tożsamości narodowej i zapoznawania się z historią i kulturą kraju,
 - 9) tworzenie warunków do poznawania i utrwalania wartości i norm społecznych,
 - 10) organizowanie planu dziennego zajęć w sposób umożliwiający odpoczynek i zabawę swobodną dziecka.
3. Sposób realizacji zadań przedszkola: przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w sposób dostosowany do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, z uwzględnieniem warunków lokalowych, ekonomicznych, technicznych i administracyjnych placówki:
 - 1) zapewnia dzieciom bezpośrednią i stałą opiekę w czasie pobytu w budynku przedszkola oraz w trakcie zajęć poza jego terenem, biorąc pod uwagę zasady bezpieczeństwa, także w ruchu pieszych i drogowym,
 - 2) zapewnia zajęcia wychowawczo-dydaktyczne, które biorą pod uwagę potrzeby rozwojowe dzieci, w tym potrzebę odpoczynku i zabawy swobodnej,
 - 3) wykorzystuje sytuacje codzienne do przekazywania i utrwalania wartości i norm społecznych oraz wartości chrześcijańskich,
 - 4) organizuje apele, dni lub zajęcia tematyczne dotyczące historii oraz kultury kraju w celu podtrzymania tożsamości narodowej,

- 5) organizuje spotkania indywidualne i zespołowe rodziców i kadry dydaktycznej oraz specjalistów w celu zapewnienia pomocy rodzinom dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną i obejmuje pomocą dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- 6) organizuje, za zgodą rodzica, dodatkowo odpłatne zajęcia logopedyczne oraz prowadzi przesiewowe badania logopedyczne, które oferowane są – w zależności od decyzji dyrektora w danym roku przedszkolnym – odpłatnie lub w ramach opłacanego czesnego.

Rozdział 3. SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI ORAZ PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI Z ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLA

§ 4

1. Dziecko do przedszkola przyprowadzają rodzice, prawni opiekunowie dziecka lub pełnoletnie osoby wskazane przez rodzica w dokumencie upoważnienia, po okazaniu dowodu osobistego lub paszportu. Dziecko odbierają z przedszkola rodzice, prawni opiekunowie lub pełnoletnie osoby wskazane przez rodzica w dokumencie upoważnienia, po okazaniu pracownikowi przedszkola dowodu osobistego lub paszportu. Pracownik przedszkola nie może przekazać dziecka osobie, która nie jest rodzicem lub prawnym opiekunem i nie posiada upoważnienia do odbioru dziecka oraz ważnego dokumentu tożsamości. Pracownik przedszkola może także odmówić przekazania dziecka, jeżeli uzna, że osoba odbierająca nie posiada dokumentu tożsamości, a nie jest znana pracownikowi, lub jeżeli zachowanie osoby odbierającej wskazuje na nadużycie alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych, co stwarza zagrożenie bezpieczeństwa dziecka.
2. Za pisemną zgodą rodzica lub prawnego opiekuna dziecka, dziecko może zostać odebrane z przedszkola przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ukończyło 10. rok życia, pod warunkiem, że:
 - 1) rodzic złożył w dokumentacji przedszkola pisemne upoważnienie wskazujące imię, nazwisko oraz datę urodzenia osoby odbierającej,
 - 2) rodzic oświadczył w upoważnieniu, że przyjmuje pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od chwili jego odbioru przez osobę niepełnoletnią,
 - 3) osoba odbierająca okazała pracownikowi przedszkola legitymację szkolną lub inny dokument potwierdzający tożsamość, a w przypadku jego braku jest osobiście znana pracownikowi przedszkola.
3. Pracownik przedszkola odmawia wydania dziecka osobie, o której mowa w ust. 2, jeżeli w jego ocenie zachowanie lub stan tej osoby nie daje gwarancji zapewnienia dziecku pełnego bezpieczeństwa w drodze do domu; ust. 1 zdanie ostatnie stosuje się odpowiednio.



4. Dyrektor przedszkola może, w drodze zarządzenia, wyłączyć lub ograniczyć możliwość odbioru dziecka przez osoby niepełnoletnie w odniesieniu do najmłodszych grup wiekowych oraz określić szczegółowe zasady i wzór upoważnienia w Regulaminie przyprawdzania i odbierania dzieci.
5. W momencie oddania i odbioru dziecka na oddział rodzic/opiekun prawny składa podpis w tabeli przyjsć oraz notuje godzinę przyprawdzania w obecności pracownika przedszkola. Przekroczenie czasu pobytu dziecka na oddziale bez wcześniejszego poinformowania oraz istotnej przyczyny skutkuje nałożeniem kary finansowej, której forma i wysokość w każdym roku szkolnym podawana jest rodzicom do wiadomości przez dyrekcję przedszkola.
6. Każdorazowe wyjście dziecka poza teren przedszkola z rodzicem/opiekunem prawnym lub osobą upoważnioną należy potwierdzić obowiązkowo podpisem złożonym w karcie odbioru dziecka. W momencie złożenia podpisu na karcie odbioru całą odpowiedzialność za dziecko ponosi osoba odbierająca.
7. Godziny działania przedszkola są ujęte na początku danego roku szkolnego w Arkuszu Organizacyjnym przedszkola. Na terenie przedszkola możliwe są zajęcia wychowawcze i dydaktyczne dzieci w grupach łączonych wiekowo.

Rozdział 4. WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI

§ 5

1. Przedszkole jest otwarte na współpracę i współdziałanie z rodzicami, które może mieć następujące formy:
 - 1) Rada Rodziców – w placówce niepublicznej Rada Rodziców to organ dobrowolny; potrzebę jej istnienia w Przedszkolu Dawid sygnalizują rodzice podczas spotkań z wychowawcami na początku każdego roku szkolnego. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców oraz podejmowanie działań na rzecz doskonalenia działalności przedszkola,
 - 2) spotkania indywidualne z wychowawcami – dwa razy w roku szkolnym oraz zgodnie z potrzebami rodziców i wychowawców na bieżąco,
 - 3) codzienny kontakt z wychowawcami i pracownikami przedszkola podczas odbioru/przekazywania dziecka do przedszkola w celu przekazania najważniejszych informacji o pobycie dziecka w przedszkolu lub przekazania informacji o konieczności dłuższego spotkania indywidualnego,
 - 4) zapraszanie rodziców na spotkania i imprezy integracyjne lub okolicznościowe przedszkola,
 - 5) zapraszanie rodziców w charakterze gości na zajęcia dydaktyczne oraz jako ekspertów, np. podczas realizacji projektów; umożliwianie rodzicom bycia obserwatorami podczas zajęć ustalonych z dyrektorem i wychowawcami,



- 6) umożliwianie rodzicom wpływu na działanie przedszkola poprzez zbieranie ich opinii, wniosków i refleksji oraz wspólne szukanie rozwiązań za pomocą grup zadaniowych. Grupa zadaniowa polega na wystosowaniu przez dyrektora przedszkola lub wyznaczoną do tego osobę otwartego zaproszenia do spotkania i rozmowy z grupą rodziców pragnących mieć wpływ na działanie przedszkola w określonym obszarze,
- 7) używanie narzędzi komunikacji tradycyjnej i elektronicznej do informowania, wspierania współpracy oraz przeprowadzania ankiet i zbierania informacji o opiniach rodziców w celu ich wpływu na organizację pracy przedszkola,
- 8) spotkania z dyrektorem przedszkola w zależności od potrzeb,
- 9) spotkania rodziców z pracownikami, wychowawcami i specjalistami współpracującymi z przedszkolem w zespołach powoływanych zgodnie z potrzebami i na bieżąco.

Rozdział 5. ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 6

1. Organami przedszkola są:

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

§ 7

1. Dyrektor przedszkola jest wybierany przez Zarząd organu prowadzącego przedszkole.
2. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
3. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu oraz podczas zajęć organizowanych przez przedszkole poza jego obiektem.
4. Do zadań dyrektora należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
 - 4) ustalenie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów),
 - 5) przygotowanie arkusza organizacji pracy przedszkola,
 - 6) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja uchwał podjętych w ramach jej kompetencji,

- 7) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
 - 8) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie pracowników, wynagradzanie i premiowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu pracy,
 - 9) opracowanie zakresu obowiązków pracowników,
 - 10) współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
 - 11) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy oraz przepisami bhp i ppoż.
5. Dyrektor współpracuje z Zarządem Wielkopolskiego Stowarzyszenia Edukacyjnego, zasięga jego opinii i informuje o podjętych decyzjach.
6. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
- 1) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu lub Regulaminu przedszkola, lub podważania dobrego imienia przedszkola,
 - 2) zalegania z płatnością za pobyt dziecka w przedszkolu powyżej dwóch okresów płatniczych,
 - 3) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc bez zgłoszenia tego faktu w przedszkolu.
7. Dyrektor Przedszkola może powoływać zastępców, określając jednocześnie zakres ich obowiązków.
8. Dyrektor Przedszkola lub co najmniej jeden z jego zastępców musi posiadać kwalifikacje niezbędne do sprawowania nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami zatrudnionymi w przedszkolu.

§ 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
5. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym specjaliści i goście zaproszeni przez dyrektora.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.



7. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem: przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego.
8. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane wyłącznie rodzicom lub prawnym opiekunom.

§ 9

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) opracowanie rocznego planu pracy,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje organizację pracy placówki.
3. Zadaniem Rady Pedagogicznej jest:
 - 1) poszukiwanie odpowiednich rozwiązań metodycznych,
 - 2) pomoc koleżeńska w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
 - 3) planowanie i prowadzenie zajęć otwartych dla rodziców i nauczycieli.
4. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek:
 - 1) rzetelnie realizować zadania wychowawcze, dydaktyczne i opiekuńcze przedszkola,
 - 2) aktywnie uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - 3) współdziałać i tworzyć atmosferę życzliwości,
 - 4) składać przed Radą Pedagogiczną sprawozdania z realizacji przydzielonych zadań,
 - 5) przestrzegać uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej.

§ 10

Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów przedszkola jest dyrektor.

Rozdział 6. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 11

1. Niepubliczne Przedszkole „Dawid” w Poznaniu jest placówką wielooddziałową, w której dopuszczona jest organizacja pracy polegająca na łączeniu oddziałów dzieci łączonych wiekowo. Łączenie grup różnych wiekowo zarządza dyrektor po konsultacji z Radą Pedagogiczną.
2. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
3. Liczba dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego nie powinna przekraczać 20 dzieci w przypadku zajęć dydaktycznych kierowanych przez wychowawcę danego oddziału. Liczba dzieci może być większa niż 20 w przypadku zajęć łączonych, zastępstw, dyżurów w grupach łączonych wiekowo, przy zapewnieniu ze strony przedszkola odpowiedniej liczby opiekunów.
4. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego.
5. W przedszkolu możliwe są zajęcia dodatkowe, które mogą być finansowane ze środków przedszkola lub dodatkowych opłat ponoszonych przez rodziców. Zakres i warunki finansowania przez przedszkole zajęć dodatkowych ustala każdorazowo dyrektor.
6. Rodzaj zajęć dodatkowych, na które mogą uczęszczać dzieci, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci. W przypadku zajęć określonych przez dyrektora przedszkola jako dodatkowo odpłatne, koszty zajęć pokrywają rodzice, których dobrowolną decyzją jest skorzystanie z nich.
7. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola.
8. Przedszkole, w miarę możliwości, zapewnia odpowiednie wyposażenie i pomoce dydaktyczne.
9. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

§ 12

1. Organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacyjny.
2. W arkuszu organizacyjnym pracy przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów,
 - 2) czas pracy przedszkola,
 - 3) liczbę pracowników przedszkola,



- 4) wymiar etatu pracowników przedszkola, w tym specjalistów pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 13

1. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa rozkład dnia ustalony przez dyrektora. Uwzględnia on wymagania zdrowotne i higieniczne dzieci oraz warunki lokalowe i organizacyjne przedszkola.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela, któremu może pomagać dodatkowy nauczyciel lub osoba wspomagająca nauczyciela. Oddziały mogą być grupami łączonymi wiekowo.

§ 14

1. Przedszkole jest dostępne dla dzieci przez 12 miesięcy w roku, z wyłączeniem przerw ustalonych przez organ prowadzący lub wyznaczonych przez dyrektora przedszkola. Przedszkole jest nieczynne we wszystkie święta państwowe ustawowo wolne od pracy. Przedszkole stosuje przerwy techniczne, remontowe i organizacyjne – ich dokładny termin podawany jest zawsze z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem. Przedszkole stosuje letnią przerwę remontową, która może być wyznaczona na miesiąc lipiec lub sierpień. O dokładnym terminie letniej przerwy informuje dyrekcja przedszkola z co najmniej trzymiesięcznym wyprzedzeniem. Przedszkole stosuje wakacyjną przerwę remontowo-techniczną każdego roku; może ona wynosić od dwóch do maksymalnie czterech tygodni, zależnie od potrzeb remontowych lub organizacyjnych placówki w danym roku. Czas wakacyjnej przerwy remontowej określany jest z co najmniej trzymiesięcznym wyprzedzeniem. W wyjątkowych sytuacjach (opóźnienia remontowe niewynikające z błędów przedszkola, przenoszenie placówki lub inne ważne powody organizacyjne) wakacyjna przerwa techniczna może zostać wydłużona.
2. Przedszkole, po uprzedniej informacji od dyrektora, może działać na zasadzie dyżurowej. W dniach dyżurowych oddziały mogą być łączone, obowiązują na te dni zapisy dziecka, a liczba dzieci potrzebna do otwarcia placówki w dni dyżurowe ogłaszana jest przez dyrektora co najmniej dwa tygodnie przed wyznaczonym okresem dyżurowym.
3. Dienne godziny pracy przedszkola ustala dyrektor.
4. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym ustala dyrektor.

§ 15

1. Działalność przedszkola finansowana jest przez:

- 1) Wielkopolskie Stowarzyszenie Edukacyjne,
- 2) rodziców, w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 3) dotacje z budżetu gminy,
- 4) darowizny od osób fizycznych i prawnych,
- 5) inne źródła.

§ 16

1. Wysokość czesnego, opłat za zajęcia nadobowiązkowe oraz wpisowego ustala organ prowadzący przedszkole, uwzględniając inflację oraz inne ważne przyczyny.
2. Z chwilą przyjęcia dziecka do przedszkola pobierana jest od rodziców dziecka jednorazowa bezzwrotna opłata – wpisowe, której wysokość określa organ prowadzący.
3. Opłata stała – czesne – pobierana jest przez 12 miesięcy, w celu pokrycia kosztów działalności przedszkola w ciągu roku kalendarzowego.
4. Czesne może ulec zmniejszeniu w przypadku:
 - 1) całomiesięcznej lub przekraczającej miesiąc nieobecności dziecka, udokumentowanej zaświadczeniem lekarskim,
 - 2) ustalenia z dyrektorem innych warunków posyłania dziecka do przedszkola.
5. Opłaty od rodziców pobierane są do 15. dnia każdego miesiąca, z góry za następny miesiąc pobytu dziecka w przedszkolu, na konto przedszkola wskazane w umowie.

Rozdział 7. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 17

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Pracownicy przedszkola mają prawo do urlopu zgodnie z Kodeksem pracy.
3. Obowiązki pracowników regulują przepisy Kodeksu pracy.

§ 18

1. W przedszkolu są zatrudniani nauczyciele posiadający odpowiednie kwalifikacje bądź będący w trakcie nabywania tych kwalifikacji.
2. Nauczyciele prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami oraz odpowiadają za jakość i wyniki tej pracy.

3. Nauczyciele otaczają opieką każdego z wychowanków i utrzymują kontakt z rodzicami w celu:

- 1) poznania i uwzględniania potrzeb rozwojowych dzieci,
- 2) udzielania rodzicom wsparcia i pomocy w sprawach wychowawczych,
- 3) włączania rodziców w działalność przedszkola, szczególnie poprzez udział w spotkaniach z wychowawcami i wydarzeniach przedszkolnych.

4. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
- 2) wspieranie rozwoju dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 3) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu,
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci,
- 5) stosowanie odpowiednich metod wychowania i nauczania,
- 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.,
- 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
- 8) dbałość o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troskę o estetykę pomieszczeń,
- 9) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem praw rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego i realizowanego programu nauczania w danym oddziale oraz uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 10) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
- 12) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- 13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, dydaktycznym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowym,
- 14) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności przedszkola.

5. Nauczyciel ma prawo do:



- 1) tworzenia autorskich programów w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i za zgodą dyrektora,
- 2) decydowania o podręcznikach i stosowanych środkach dydaktycznych,
- 3) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

§ 19

W przedszkolu mogą pracować dodatkowo nauczyciele-instruktorzy ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym w celu współorganizowania wychowania i nauczania.

§ 20

1. Pracownicy administracji i obsługi:

- 1) zapewniają sprawne działanie przedszkola jako instytucji publicznej,
- 2) współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.

§ 21

Dyrektor przekazuje każdemu pracownikowi zakres obowiązków. Odpis zakresu obowiązków umieszczony jest w teczce akt osobowych pracownika.

Rozdział 8. WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 22

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 3 lat do czasu podjęcia nauki w szkole podstawowej. Nabór dzieci 2,5-letnich możliwy jest wyłącznie w przypadku dzieci, które wykazują dojrzałość społeczną i emocjonalną umożliwiającą uczęszczanie do przedszkola oraz są samodzielne w zakresie samoobsługi i potrafią komunikować swoje potrzeby. W przypadku wątpliwości co do gotowości rozwojowej dziecka 2,5-letniego do uczęszczania do grupy przedszkolnej, dyrektor może włączyć w rekrutację pedagoga, psychologa lub innego specjalistę z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu obserwacji dziecka i konsultacji z rodzicami.

§ 23

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o tryb i zasady ustalone przez Zarząd Stowarzyszenia.
2. Przyjęć dzieci do przedszkola dokonuje każdorazowo dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.



3. Dyrektor zawiera z rodzicami umowę dotyczącą usługi edukacyjnej na jeden rok, z możliwością przedłużenia na lata następne.

§ 24

Na wniosek rodziców dyrektor przedszkola może zezwolić na spełnienie przez dziecko obowiązku nauki poza przedszkolem, na zasadach przewidzianych w ustawie.

Rozdział 9. RODZICE WYCHOWANKÓW

§ 25

1. Zapisując dziecko do przedszkola, rodzice, po zapoznaniu się ze stanowiskiem doktrynalnym przedszkola, wyrażają zgodę na program wychowawczy przedszkola i zobowiązują się do współpracy mającej na celu pomoc w rozwoju intelektualnym, duchowym, społecznym i fizycznym swojego dziecka.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego Statutu,
 - 2) przestrzeganie ustaleń wprowadzonych przez dyrektora przedszkola,
 - 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z placówki przez osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
 - 6) niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - 7) terminowe uiszczanie płatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 8) zapewnienie regularnego i punktualnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześciolletnich, podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, oraz wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
 - 9) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.
3. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia grupowego od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszty ubezpieczenia pokrywa rodzic (prawny opiekun).

§ 26

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:



- 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danej grupie,
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat postępów, sukcesów i niepowodzeń swojego dziecka,
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz metod udzielania dziecku pomocy,
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- 5) obserwowania zajęć po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem i nauczycielem prowadzącym,
- 6) aktywnego angażowania się w pomoc i życie przedszkola po wcześniejszym ustaleniu z dyrektorem zakresu pomocy.

§ 27

1. Spotkania z rodzicami, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, organizowane są w przedszkolu zgodnie z harmonogramem współpracy z rodzicami.
2. Przedszkole prowadzi następujące formy współpracy z rodzicami:
 - 1) zebrania grupowe,
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem oraz nauczycielami,
 - 3) pedagogizacja rodziców,
 - 4) zajęcia otwarte,
 - 5) wspólne imprezy połączone z prezentacją umiejętności dzieci, spotkania integracyjne, festyny i inne.

Rozdział 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 29

Niniejszy Statut może być zmieniony uchwałą Zarządu Wielkopolskiego Stowarzyszenia Edukacyjnego.



§ 30

1. Wszelkie zmiany Statutu wymagają formy pisemnej i podania do wiadomości pracownikom co najmniej 3 dni przed wejściem w życie.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.

§ 31

Przedszkole może zostać zlikwidowane uchwałą Zarządu Wielkopolskiego Stowarzyszenia Edukacyjnego.

§ 32

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 roku.


Wielkopolskie Stowarzyszenie Edukacyjne
PREZES
Jarosław Pietrzak


Wielkopolskie Stowarzyszenie Edukacyjne
WICEPREZES ZARZĄDU
Przemysław Mania