

## STATUT

### I. NAZWA PRZEDSZKOLA I MIEJSCE JEGO PROWADZENIA

1. Niepubliczne Przedszkole nosi nazwę „Dwujęzyczne Przedszkole Pod Klonowym Listkiem” i w dalszej części dokumentu nazywane jest Przedszkolem.
2. Przedszkole mieści się pod adresem: 87-148 Łysomice, ul. Łąkowa 15.
3. Organem Prowadzącym Przedszkole jest Fundacja PRO FUTURO, mieszcząca się pod tym samym adresem.

### II. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Nadrzędnym celem działalności edukacyjnej Przedszkola jest wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci z terenów wiejskich, w szczególności zamieszkałych na terenach byłych ogrodniczych i rolniczych w bezpośrednim sąsiedztwie siedziby Przedszkola.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego określonego przez Ministra Edukacji Narodowej.
3. W szczególności zadaniem Przedszkola jest:
  - objęcie opieką dzieci w wieku od 2,5 do 5 lat i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz odpowiednich warunków prawidłowego rozwoju,
  - kształtowanie, rozwijanie i stymulowanie aktywności dzieci nakierowanej na wszechstronny rozwój dzieci, ze zwróceniem szczególnej uwagi na rozwój językowy, poprzez aktywną

edukację języka angielskiego,

- przygotowanie dzieci do podjęcia edukacji w szkole,

- kształtowanie wśród dzieci postaw tolerancji, odmienności kulturowych i narodowościowych oraz poszanowania ich godności światopoglądowej i wyznaniowej,

- zapewnienie odpowiednich warunków bytowych, co jest między innymi związane z właściwym urządzeniem i wyposażeniem Przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne,

- współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) lub innymi pełnoletnimi członkami rodzin dzieci, upoważnionymi przez rodziców.

4. Zadania Przedszkola są realizowane w szczególności przez:

- wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dzieci z wykorzystywaniem ich wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych,

- rozwijanie sprawności ruchowej dzieci i kształtowanie zdrowych nawyków,

- nabywanie przez dzieci kompetencji językowych w zakresie języka polskiego i angielskiego oraz wprowadzenie do rozwijania umiejętności czytania i pisania,

- budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz umacnianie więzi z rodziną,

- dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci,

- korzystanie z pomocy rodziców (prawnych opiekunów) lub innych pełnoletnich członków rodziny dziecka, upoważnionych przez rodziców, w sprawowaniu opieki nad dziećmi w czasie prowadzenia zajęć,

- prowadzenie konsultacji i udzielanie porad rodzicom w zakresie pracy z dziećmi.

### III. ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole funkcjonuje przez 12 miesięcy w roku, z tym że zajęcia dla dzieci prowadzi przez 11 miesięcy. Miesiąc sierpień każdego roku jest przeznaczony na urlopy dla personelu oraz wykonanie niezbędnych prac naprawczych w obiektach Przedszkola.

2. Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku w dni robocze z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy i przerw ustalonych przez Organ Prowadzący.
3. Przedszkole jest czynne w godz. 6.30 – 16.30.
4. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 2,5 do 5 lat.
5. Zajęcia wychowania przedszkolnego w Przedszkolu prowadzone są w dwóch grupach liczących do 15 dzieci.
6. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczają się

minimum 5 godzin dziennie.

7. Godzina zajęć programowych trwa 30 minut, natomiast inne zajęcia, zależnie od możliwości percepcyjnych dzieci mogą trwać od 15 do 30 minut.
8. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, opracowany przez nauczycieli.
9. Ramowy rozkład dnia podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej określa godziny zajęć prowadzonych w Przedszkolu.
10. Przedszkole może w czasie trwania roku szkolnego modyfikować ofertę edukacyjną w zależności od bieżących potrzeb.

#### IV. WARUNKI PRZYJMOWANIA DZIECI NA ZAJĘCIA W PRZEDSZKOLU

1. Termin i sposób rekrutacji na dany rok szkolny określa Organ Prowadzący. Szczegółowy regulamin rekrutacji jest dostępny na stronie internetowej Przedszkola, pod adresem [www.klon.pl/przedszkole](http://www.klon.pl/przedszkole).

#### V. PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW PRZEDSZKOLA

1. Dzieci mają prawo do :
    - właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
    - ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
    - życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym.
  2. W Przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody rodziców/opiekunów, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie lub zdrowie dziecka.
  3. Organ Prowadzący Przedszkole jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej, natomiast rodzice samodzielnie ubezpieczają dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.
  4. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice bądź opiekunowie na początku roku szkolnego Przedszkola.
  5. Z uwagi na bezpieczeństwo wszystkich dzieci, do Przedszkola przyjmuje się wyłącznie dzieci zdrowe.
  6. Dziecko może zostać skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola w przypadku gdy:
    - a) zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu innych dzieci,
    - b) pomimo zgłaszanych przez nauczycieli uwag do rodzica/opiekuna, dziecko przyprowadzane jest z oznakami różnych chorób i nie zostało przedłożone zaświadczenie lekarskie, iż dziecko jest zdrowe,
- c), kiedy dziecko zagraża innym dzieciom chorobami pasożytniczymi,  
d) informacje podane z karcie zgłoszeniowej dziecka są niezgodne z prawdą,  
e) nastąpi brak współpracy pomiędzy rodzicami/opiekunami a nauczycielem w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczo-dydaktycznych.

## VI. SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ

- 1) Organ Prowadzący Przedszkole zapewnia dzieciom zdrowe i bezpieczne warunki w czasie pobytu w Przedszkolu i na terenie oraz podczas organizowania spacerów i wycieczek.
2. Za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiada nauczyciel sprawujący bezpośrednią opiekę nad dzieckiem.
3. Podczas zajęć poza siedzibą Przedszkola, nauczyciel zapewnia dodatkowo opiekę 1 osoby dorosłej na 10 wychowanków, korzystając z pomocy rodziców dzieci/opiekunów prawnych.

## VII. WARUNKI PRZYPROWADZANIA DZIECI NA ZAJĘCIA I ICH ODBIERANIE PO ZAJĘCIACH, ZAPEWNIAJĄCE PEŁNE BEZPIECZEŃSTWO

1. W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez rodziców, opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola.
2. Wyklucza się odbieranie dziecka po zajęciach przez osobę będącą pod wpływem alkoholu.
3. Dziecko przyprowadzane do Przedszkola musi być oddane bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.
4. W chwili, gdy rodzic/opiekun zgłasza odbiór dziecka nauczycielowi, przyjmuje na siebie odpowiedzialność za dziecko.

## VIII. WARUNKI ORGANIZOWANIA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

1. W Przedszkolu są prowadzone dodatkowe zajęcia, wykraczające poza zakres podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Podstawowym rodzajem zajęć dodatkowych jest codzienna nauka podstaw języka angielskiego, prowadzona przez odpowiednio przygotowane osoby, w wymiarze dwie godziny zajęć językowych w każdym dniu, w którym prowadzone są zajęcia programowe.
3. Propozycje w zakresie innych zajęć dodatkowych zgłasza ogółowi rodziców dyrekcja Przedszkola, także rodzice mogą składać wnioski w tym zakresie do dyrekcji Przedszkola.
4. Rodzic ma prawo nie wyrazić zgody na uczestnictwo dziecka w określonym rodzaju zajęć bez podania przyczyny i taka decyzja jest obowiązująca dla wszystkich osób mających kontakt z dzieckiem w Przedszkolu.

## IX. TERMINY PRZERW PRACY W PRZEDSZKOLU

1. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września danego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Przedszkole czynne jest 11 miesięcy po czym trwa 1 miesięczna przerwa wakacyjna, której dokładną datę trwania podaje Organ Prowadzący Przedszkole do wiadomości rodziców na początku każdego roku szkolnego.
3. Oprócz przerwy wakacyjnej Przedszkole może wprowadzić kilkudniowe przerwy w pracy, związane ze świętami lub innymi ważnymi wydarzeniami, których dokładny czas trwania podaje Organ Prowadzący Przedszkole do wiadomości rodziców na początku każdego roku szkolnego.

## X. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA W PRZEDSZKOLU

1. Nauczyciel współdziała z rodzicami/opiekunami, w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców/opiekunów do znajomości treści zawartych w programie wychowania przedszkolnego oraz uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju.
2. Nauczyciel korzysta z pomocy rodziców/opiekunów w sprawowaniu opieki nad dziećmi w czasie prowadzenia zajęć.
3. Nauczyciel prowadzi konsultacje i udziela porad rodzicom/opiekunom w zakresie pracy z dziećmi w tym celu organizuje zebrania, prelekcje oraz zajęcia otwarte z rodzicami.
4. Nauczyciel zamieszcza bieżące informacje na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Przedszkola.
5. Nauczyciel systematycznie przygotowuje wystawki twórczości plastycznej dzieci.

6. Nauczyciel gromadzi w imiennych teczkach dzieci różnorakie prace dzieci, np. plastyczne.

7. Nauczyciel dba o właściwą jakość pracy wychowawczo-dydaktycznej poprzez:

- a) realizację programu wychowania przedszkolnego przyjętego do realizacji w Przedszkolu,
- b) planowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz jej realizację i wysoką jakość,
- c) informuje o postępach i problemach dzieci rodziców/opiekunów,

d) odpowiednio wczesne podawanie rodzicom informacji o planie pracy na dany okres oraz o planowanych wydarzeniach, jak uroczystości, wycieczki itp.

8. Nauczyciel zapewnia dzieciom poczucie pełnego bezpieczeństwa poprzez:

- uwypuklenie w tematyce zajęć wychowawczych problematyki bezpiecznego pobytu w Przedszkolu,

- reagowanie na wszelkie nawet najdrobniejsze naruszenia przez dzieci zasad wychowania w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używanie wulgarnych wyrazów, zwrotów, wulgarnych gestów itp.,

- tworzenie w Przedszkolu rodzinnej atmosfery, sprzyjającej dobremu samopoczuciu dzieci.

9. Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje te obserwacje.

10. W Przedszkolu nie prowadzi się badań lekarskich ani stomatologicznych, należy to do obowiązków rodziców/opiekunów.

11. Organ Prowadzący zapewnia zatrudnienie odpowiednio kwalifikowanej kadry dydaktycznej i kierowniczej Przedszkola, gwarantującej realizację przyjętych w niniejszym Statucie zadań Przedszkola.

## XII. DOKUMENTACJA PRZEBIEGU DZIAŁALNOŚCI WYCHOWAWCZEJ I OPIEKUŃCZEJ

1. Przebieg działalności wychowawczej i opiekuńczej z dziećmi w Przedszkolu w danym roku szkolnym jest dokumentowane w formie dziennika zajęć.

2. W dzienniku zajęć wpisuje się nazwisko i imiona dzieci uczęszczających na zajęcia, data i miejsce ich urodzenia, numer PESEL, nazwisko i imiona rodziców/opiekunów i adresy ich zamieszkania, numery telefonów. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność dzieci na

zajęciach dydaktyczno-wychowawczych.

3. Nauczyciel potwierdza podpisem w dzienniku zajęć przeprowadzanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym dniu.

4. Zakres danych osobowych, które są do dyspozycji dyrekcji Przedszkola i nauczycieli określony jest w dokumencie „Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych”, opracowanym dla Przedszkola, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

### XIII. SPOSÓB POZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ

1. Środki finansowe na działalność Przedszkola pochodzą z:

- dofinansowania z Urzędu Gminy,
- opłat rodziców/opiekunów dzieci uczęszczających do Przedszkola,
- darowizn sponsorów na rzecz Organu Prowadzącego,
- środków przeznaczonych na działalność Przedszkola przez Organ Prowadzący.

2. Wysokość opłat wnoszonych przez rodziców/opiekunów dzieci ustalana jest przez Organ Prowadzący.

3. Do prowadzenia Przedszkola nie mają zastosowania przepisy o działalności gospodarczej.

4. Prowadzenie Przedszkola ma charakter prowadzenia działalności oświatowo-wychowawczej.

### XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację z działalności zgodnie z odrębnymi przepisami, właściwymi dla Organu Prowadzącego.

2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają ustalenia Organu Prowadzącego.



3. Statut Przedszkola obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Przedszkola, w tym nauczycieli, rodziców/opiekunów, pracowników obsługi.

4. Wszelkie zmiany w treści statutu mogą być dokonywane w sposób bieżący przez Organ Założycielski Przedszkola i po ich dokonaniu powinny zostać niezwłocznie podane do wiadomości zainteresowanych organów, instytucji i osób.

4. Statut Przedszkola przyjęto uchwałą Zarządu Fundacji Pro Futuro w dniu 08.07.2015 r. i wchodzi on w życie z dniem 01. 08. 2015 r..