



## **STATUT Niepublicznego, Artystycznego Punktu Przedszkolnego „LAS POGODNY” w Szczecinie**

### **§1**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejszy Statut reguluje zasady organizacji Niepublicznego, Artystycznego Punktu Przedszkolnego „LAS POGODNY” w Szczecinie, zwanego dalej w Statucie „Punktem Przedszkolnym.”
2. Punkt Przedszkolny mieści się w Szczecinie 71-179 przy ul. Somosierry 10.
3. Organem prowadzącym Punkt Przedszkolny jest Katarzyna Krakowiak zam. w Szczecinie przy ul. Somosierry 10, wpisana do Centralnej Ewidencji Działalności i Informacji Gospodarczej pod numerem .....
4. Niniejszy Statut został sporządzony na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 sierpnia 2010 r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania.
5. Punkt przedszkolny działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67 poz. 329 ze zmianami ), aktów wykonawczych do wyżej wskazanej ustawy oraz przepisów Statutu.

### **§2**

#### **CELE I ZADANIA PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO**

1. Nadrzędnym celem Punktu Przedszkolnego jest dobro dziecka.
2. Punkt Przedszkolny realizuje cele i zadania określone podstawą programową dla wychowania przedszkolnego określoną przepisami Ministra Edukacji Narodowej.
3. W szczególności zadaniem Punktu Przedszkolnego jest:
  - objęcie opieką dzieci w wieku od 3 do 6 lat
  - stworzenie komfortowych i bezpiecznych warunków dla dzieci do nauki i zabawy poprzez odpowiednio przygotowane otoczenie, materiały dydaktyczne
  - kształtowanie i rozwijanie aktywności dzieci
  - pomoc dla dzieci w osiągnięciu coraz pełniejszej samodzielności
  - przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej
  - kształtowanie wśród dzieci postaw tolerancji i szacunku dla innych ludzi a także odmienności kulturowych, narodowościowych i wyznaniowych
  - budowanie w dzieciach poczucia własnej wartości i pomoc w radzeniu sobie z wieloma życiowymi sytuacjami



4. Zadania Punktu Przedszkolnego są realizowane w szczególności przez:

- zatrudnienie odpowiedniej kadry i innych osób wspomagających pracę punktu przedszkolnego
- zindywidualizowaną pracę z materiałem dydaktycznym i innymi pomocami stanowiącymi wyposażenie punktu przedszkolnego
- podejmowanie działań wspomagających zintegrowany rozwój zmysłów i pojęć
- harmonijne stopniowanie trudności zadań i ćwiczeń w zależności od gotowości i możliwości danego dziecka
- rozwijanie zdolności twórczych
- rozwijanie małej i dużej motoryki
- ćwiczenie koncentracji uwagi oraz wytrwałości w podjętym zadaniu (realizacja do końca)
- rozwijanie zamiłowania do piękna, porządku i harmonii
- wspomaganie naturalnych zdolności dziecka oraz stymulowanie tych obszarów, które rozwijają się wolniej
- pobudzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej
- współpracowanie z rodzicami lub opiekunami dzieci w zakresie wychowania, szczególnie informowaniu ich o podejmowanych działaniach i próbach rozwiązywania problemów

### §3

#### **DZIECI (WYCHOWANKOWIE)**

1. Do Punktu Przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 3 lat do roku, w którym ukończą 6 lat.

2. Dyrektor może wyrazić zgodę na uczęszczanie do Punktu Przedszkolnego dziecka, które nie ukończyło 3 lat, jeżeli według swej najlepszej wiedzy uzna, że rozwój dziecka, jego charakter pozwala na takie dziecko może uczęszczać do Punktu Przedszkolnego.

3. Z uwagi na bezpieczeństwo wszystkich dzieci, do Punktu Przedszkolnego przyjmuje się dzieci zdrowe.

4. W przypadku wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka mającego wpływ zarówno na obecność dziecka w danym lub dniu lub uczęszczanie przez dziecko do Punktu Przedszkolnego, Punkt Przedszkolny ma prawo wezwać w trybie natychmiastowym Rodzica/Opiekuna. Na żądanie Punktu Przedszkolnego, Rodzic/Opiekun zobowiązany jest przedstawić stosowne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka.

5. Wychowankowie Punktu Przedszkolnego są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka pokrywają Rodzice/Opiekunowie.



#### §4

##### **ORGANIZACJA PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO**

1. Punkt Przedszkolny działa w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.00 do 17.00 z możliwością zostawienia dziecka za dodatkową opłatą do godziny 19.00.
2. Punkt Przedszkolny działa przez 12 miesięcy w roku, z wyjątkiem okresu przerwy uzgodnionej przy zawieraniu umowy pomiędzy Punktem Przedszkolnym a Rodzicem/Opiekunem.
3. Punkt Przedszkolny przyjmuje dzieci w wieku od 3 lat do 6 lat. Dopuszcza się przyjęcie dziecka, które ukończyło 2,5 roku.
4. Punkt Przedszkolny może być dwuoddziałowy, ale grupy nie muszą być jednolite wiekowo,
5. Przy zmniejszonej liczbie dzieci lub w innych wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość łączenia grup.
6. W przypadku dwóch grup, podział następuje na grupę nr 1, liczącą sobie 14 dzieci oraz grupę nr. 2, liczącą sobie 5 dzieci. Grupa większa, 14 osobowa, przebywa wówczas w pokoju dużym nr. 1, natomiast w grupa mniejsza, 5 osoba, przebywa w pokoju nr. 2, mniejszym.

#### §5

##### **ZASADY FUNKCJOWANIA PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO**

1. Dzieci cały czas pozostają pod opieką jednej lub dwóch osób stanowiących kadrę wychowawczą.
2. Grupa dzieci może być mieszana wiekowo.
3. W trakcie zajęć poza terenem Punktu Przedszkolnego (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka wychowawców oraz na każde 10 dzieci – dodatkowo jedna osoba dorosła.
4. Podczas zajęć dodatkowych odpowiedzialność nad dziećmi, aktualnie biorącymi udział w zajęciach, spoczywa na osobie prowadzącej.
5. W przypadku wycieczek poza teren Punktu Przedszkolnego, Najpóźniej na dzień wcześniej przed planowaną wycieczką rodzice/opiekunowie dzieci są o niej informowani.
6. W przypadku krótkich spacerów (do 2 h) w pobliżu Punktu Przedszkolnego Rodzice/Opiekunowie nie muszą być wcześniej informowani.
7. Organizację pracy w ciągu dnia (rozkład zajęć i posiłków) określa ramowy rozkład dnia opracowany przez Dyrektora. Rozkład dnia wywieszony jest na tablicy informacyjnej.
8. Dyrektor może zmienić organizację dnia, jeśli jest to uzasadnione (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości, choroba osoby prowadzącej zajęcia).
9. W szczególnych sytuacjach zajęcia w Punkcie Przedszkolnym mogą zostać odwołane w sposób zapowiedziany lub nagły, jeśli z przyczyn niezależnych nie można zapewnić właściwych warunków pobytu dzieci – w szczególności dotyczy to braku bieżącej wody lub energii elektrycznej.
10. W czasie trwania roku szkolnego Punkt Przedszkolny może modyfikować ofertę edukacyjną w zależności od bieżących potrzeb.



11. W Punkcie Przedszkolnym mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe opłacane przez Rodziców. Propozycje w tym zakresie zgłasza ogółowi Rodziców Dyrektor Punktu Przedszkolnego.

12. W Punkcie Przedszkolnym nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich ani nie podaje się żadnych leków. Wyjątek stanowią sytuacje bezpośrednio ratujące życie dziecka.

13. W przypadku zachorowania dziecka lub nieszczęśliwego wypadku z jego udziałem Punkt Przedszkolny natychmiast wzywa Rodzica/Opiekuna, a w uzasadnionej sytuacji również wzywa Pogotowie Ratunkowe.

14. Punkt Przedszkolny zapewnia bezpłatną diagnozę logopedyczną oraz stwarza możliwość pomocy logopedycznej indywidualnie dla dziecka na podstawie umowy logopedy z Rodzicem/Opiekunem.

15. W określonych przypadkach Punkt Przedszkolny stwarza warunki do obserwacji dziecka przez psychologa dziecięcego, którego dalsze diagnozy i oddziaływania konsultowane są Rodzicem/Opiekunem dziecka.

16. Punkt Przedszkolny może skierować dziecko do poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej właściwej na stan zdrowia dziecka, jeśli zaobserwuje taką potrzebę.

17. Punkt Przedszkolny prowadzi dokumentację i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

## §6

### **ZASADY PRZYJMOWANIA DZIECI DO PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO**

1. Punkt Przedszkolny przeprowadza rekrutację na podstawie zasady powszechnej dostępności oraz kryteriów opracowanych przez Dyrektora.

2. Rekrutacja odbywa się każdego roku w terminie określonym przez Dyrektora.

3. Liczba miejsc dla dzieci w Punkcie Przedszkolnym jest ograniczona i wynosi 20 (dwadzieścia). Jeżeli Punkt Przedszkolny ma wolne miejsce, może przyjąć Dziecko w ciągu roku szkolnego.

4. W celu zawarcia umowy, Rodzic/Opiekun zobowiązany jest wypełnić ankietę o dziecku.

5. Przed zawarciem umowy przeprowadzona jest rozmowa z Rodzicami/Opiekunami, a w razie uznania za potrzebne przez Punkt Przedszkolny, również z dzieckiem.

6. Poza ankietą o jakiej mowa w pkt 4 i rozmową o jakiej mowa w pkt 5 Punkt Przedszkolny może zażądać przedstawienia przez Rodzica/Opiekuna dodatkowo zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, w tym o braku przeciwwskazań do uczęszczania przez dziecko do Punktu Przedszkolnego.

7. Dziecko staje się wychowankiem Punktu Przedszkolnego po zawarciu umowy, z dniem wpisu na „Listę wychowanków Punktu Przedszkolnego”.

8. Dziecko przestaje być wychowankiem Punktu Przedszkolnego z dniem wykreślenia z „Listy dzieci uczęszczających do Punktu Przedszkolnego”.

9. Wpis dziecka na Listę dzieci uczęszczających do Punktu Przedszkolnego dokonywany jest po zawarciu umowy i uiszczeniu wpisowego.



8. Dziecko może zostać skreślone z Listy dzieci uczęszczających do Punktu Przedszkolnego w następującym przypadku:

- naruszenia przez Rodzica/Opiekuna warunków pobytu dziecka w Punkcie Przedszkolnym, określonych w umowie i statucie Punktu Przedszkolnego;
- opóźnienia w opłacie czesnego przekraczającego jeden miesiąc (w takim przypadku Punkt Przedszkolny wezwie Rodzica/Opiekuna do zapłaty zaległości wyznaczając dodatkowy 7 dniowy termin);
- choroby lub dysfunkcji dziecka będącej zagrożeniem dla innych dzieci;
- zatajenia przez Rodzica informacji o stanie zdrowia dziecka;
- rażącego naruszenia przez Rodzica zasad harmonijnej współpracy z personelem, dyrektorem oraz innymi Rodzicami

9. Punkt Przedszkolny może rozwiązać umowę z przyczyn od niego niezależnych, które uniemożliwią dalsze prowadzenie działalności. W tym przypadku Rodzicowi/Opiekunowi przysługuje zwrot opłaty wpisowej uiszczanej przy podpisywaniu umowy przy zapisie dziecka.

## §7

### **ODBIERANIE DZIECI Z PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO**

1. Rodzice/Opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać Dzieci do Punktu Przedszkolnego i odbierać dzieci po zajęciach osobiście, z zastrzeżeniem punktu 2.
2. W przypadku gdy Rodzic/Opiekun chce aby jego dziecko zostało odebrane przez osobę trzecią konieczne jest upednie, pisemne udzielenie upoważnienia osobie trzeciej na piśmie.
3. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.
4. W chwili, gdy Rodzic/Opiekun zgłasza odbiór dziecka nauczycielowi, przejmuje na siebie odpowiedzialność za dziecko.

## §8

### **ZAKRES OBOWIĄZKÓW DYREKTORA PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO**

1. Ilekroć w niniejszym Statucie mowa jest o uprawnieniach Punktu Przedszkolnego, realizuje je Dyrektor Punktu Przedszkolnego.
2. Dyrektorem Punktu Przedszkolnego jest Organ prowadzący lub inna osoba przez niego wskazana.
3. Do zadań Dyrektora Punktu Przedszkolnego należą:
  - bieżące kierowanie działalnością wychowawczo-dydaktyczną Punktu Przedszkolnego;
  - sprawowanie funkcji kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w Punkcie Przedszkola nauczycieli oraz innych pracowników nie będących nauczycielami;
  - realizowanie założeń i koncepcji przedłożonych przez Kuratorium Oświaty;



- nadzór pedagogiczny;
  - realizacja innych zadań związanych z funkcjonowaniem Punktu Przedszkolnego, w tym rozliczanie i odpowiednią dokumentację;
  - przyjmowanie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników;
4. Na czas dłuższej nieobecności (powyżej 7 dni) Dyrektor wyznacza zastępcę, który w tym okresie pełni obowiązki Dyrektora Punktu Przedszkolnego.

## §9

### **PRACOWNICY PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO**

1. Punkt Przedszkolny zatrudnia osoby na stanowiskach wychowawców, asystentów wychowawców oraz osoby wspomagające pracę punktu przedszkolnego.
2. Liczba pracowników jest dostosowana do potrzeb i ilości dzieci w danym roku szkolnym.
3. Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy.
4. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte z personelem Punktu Przedszkolnego w oparciu o obowiązujące przepisy.
5. Podstawowymi zadaniami kadry Punktu Przedszkolnego są:
  - wykonywania swoich obowiązków, wynikających z charakteru pracy i zawartych w odrębnym dokumencie, ze szczególnym uwzględnieniem troski o dzieci
  - przestrzeganie dyscypliny pracy i poleceń Dyrektora Punktu Przedszkolnego
  - prowadzenie dokumentacji pedagogicznej obowiązującej w Punkcie Przedszkolnym
  - planowania i prowadzenia pracy wychowawczo-dydaktycznej
  - prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji
  - zgłaszanie i omawianie z Dyrektorem Punktu Przedszkolnego zaobserwowanych problemów, w szczególności związanych ze zdrowiem i rozwojem dzieci
  - udzielanie Rodzicom/Opiekunom informacji na temat zachowania i rozwoju dziecka podczas indywidualnych rozmów lub w ramach wspólnych zebrań
- o zapoznanie się z Konwencją Praw Dziecka i przestrzeganie jej postanowień
6. Spotkania z Rodzicami / Opiekunami odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak, niż raz w półroczu. Mogą mieć charakter dni otwartych.

## §10

### **FINANSOWANIE PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO**

1. Punkt Przedszkolny jest placówką niepubliczną finansującą się ze środków pochodzących z:
  - środków własnych;



- opłat od rodziców i opiekunów dzieci uczęszczających do Punktu Przedszkolnego;
- dotacji z budżetu gminy;
- darowizn i sponsorów na rzecz Punktu Przedszkolnego.

2. Wysokość opłat wnoszonych przez Rodziców/Opiekunów dzieci jest ustalana w umowie pomiędzy Punktem Przedszkolnym a Rodzicem/Opiekunem.

## §11

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 r.
2. Statut dostępny jest w formie elektronicznej oraz w formie drukowanej u Dyrektora.
3. Zmiany w Statucie dokonuje Organ prowadzący.
4. O zmianie Statutu, Organ prowadzący informuje Rodziców/Opiekunów poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń oraz poinformowanie Rodziców/Opiekunów, drogą elektroniczną lub pocztą.
5. Ewentualnych wyjaśnień w przedmiocie Statutu udziela Organ prowadzący.