

**STATUT**  
**PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO**  
**„Mój Mały Świat”**  
**w Łomiankach**  
**ul. Sierakowska 47**

## SPIS TREŚCI

I	Informacje ogólne .....
II	Cele i zadania przedszkola .....
III	Organy przedszkola .....
IV	Organizacja przedszkola .....
V	Prawa i obowiązki pracowników.....
VI	Prawa i obowiązki dzieci .....
VII	Prawa i obowiązki rodziców.....
VIII	Finansowanie przedszkola .....
IX	Postanowienia końcowe .....
X	ANEKS dotyczący prowadzenia wczesnego wspomaganie rozwoju w przedszkolu

## Rozdział I INFORMACJE OGÓLNE

### § 1

1. Przedszkole jest placówką niepubliczną prowadzoną na podstawie wpisu do ewidencji oświatowej prowadzonej przez Urząd Miejski Łomianki
2. Placówka nosi nazwę: **Przedszkole Niepubliczne „ Mój Mały Świat”** zwane w dalszej części statutu „przedszkolem”
3. Siedzibą przedszkola jest budynek w **Łomiankach ul. Sierakowska 47**
4. Przedszkole używa pieczęci o następującej treści :

**Przedszkole Niepubliczne „Mój Mały Świat”**  
**Łomianki, 05-092 Ul. Sierakowska 47**



5. Logo placówki:
6. Organem prowadzącym jest **osoba fizyczna – Iwona Kostecka zam. Majdańska 19 05-092 Warszawa**
7. Nadzór pedagogiczny nad placówką sprawuje  
**KURATORIUM OŚWIATY W WARSZAWIE**
8. Osobą pełniącą bezpośredni nadzór pedagogiczny w placówce jest  
**dyrektor przedszkola** - zatrudniony na podstawie umowy cywilno prawnej.
9. Placówka jest czynna przez cały rok, pięć dni w tygodniu w godzinach od 7.30 – 17.00. Godziny funkcjonowania placówki mogą ulec zmianie. Wyjątek stanowią dni ustawowo wolne oraz przerwy ustalone przez dyrektora lub organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z rodzicami (opiekunami) wychowanków oraz jednostkę samorządu terytorialnego bądź kuratorium oświaty

## Rozdział II Cele i zadania przedszkola

### § 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, rozporządzeniach wykonawczych, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego określonej przez MEN.

2. Nadrzędnym celem przedszkola jest dobro dziecka .

**3. Cele przedszkola :**

1. wspomaganie rozwoju dzieci w kształtowaniu ich uzdolnień oraz czynności intelektualnych,
2. budowanie systemu wartości,
3. kształcenie u dzieci sfery emocjonalnej,
4. rozwijanie umiejętności społecznych dzieci,
5. stworzenie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie,
6. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną,
7. rozwijanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym,
8. wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych,
9. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej oraz postawy patriotycznej,
10. zapewnienie lepszych szans edukacyjnych oraz kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w dalszej edukacji szkolnej.

**4. Zadania przedszkola**

1. objęcie opieką dzieci od 3 do 5 lat, w wyjątkowych przypadkach dzieci (od wieku 2,5 lat po konsultacji psychologicznej) i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju,
2. sprawowanie opieki nad wychowankami w dobrej i przyjaznej atmosferze,
3. podtrzymywanie u dzieci tożsamości narodowej, etnicznej i językowej wychowanków należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,
4. współdziałanie z rodzicami wychowanków w zakresie niezbędnym dla ich prawidłowego rozwoju.

**§ 3**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpośrednią i stałą opiekę w czasie pobytu w budynku przedszkola oraz w trakcie zajęć poza jego terenem.

2. Sposób sprawowania opieki nad wychowankami:

1. wychowankowie przebywający w placówce są pod opieką wykwalifikowanej kadry pedagogicznej, która organizuje zajęcia opiekuńczo- wychowawczo-dydaktyczne zgodnie z aktualną podstawą programową,
2. w każdym oddziale do obsługi dzieci i pomocy nauczycielce może być przydzielona dodatkowa osoba,
3. zajęcia dodatkowe organizowane w placówce odbywają się pod opieką nauczyciela wychowawcy i prowadzącego dane zajęcia specjalisty,
4. nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za fizyczne i psychiczne bezpieczeństwo powierzonych jej opiece wychowanków,
5. przed rozpoczęciem zajęć nauczycielka kontroluje miejsca, w których przebywają wychowankowie (salę zajęć, szatnię, łazienkę, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia,
6. nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
7. nauczycielka może opuścić wychowanków w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy przekaże w tym czasie opiekę upoważnionej osobie nad powierzonymi jej wychowankami,

8. obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy wychowankowi w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadomienie dyrektora lub osoby uprawnionej do udzielania pierwszej pomocy oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach, np. wysokiej temperaturze ciała,
9. w wypadkach nagłych, wszystkie działania pracowników placówki, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom,
10. w placówce nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców, poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
11. obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów BHP, P-poż,
12. wycieczki i spacery poza teren placówki powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z „Regulaminem spacerów i wycieczek” obowiązującym w placówce. Na udział dziecka w wycieczce niezbędna jest pisemna zgoda rodziców,
13. w trakcie zajęć specjalistycznych (indywidualnych) -nauczyciel specjalista jest osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo dziecka i opiekę,
14. w trakcie zajęć dodatkowych osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo i opiekę są: nauczyciel specjalista i opiekun oddziału.

### **Rozdział III**

#### **Organy placówki i ich kompetencje**

##### **§ 5**

**1. Organami przedszkola są:**

1. Organ prowadzący
2. Dyrektor przedszkola
3. Rada pedagogiczna

##### **§ 6**

**1. Organ prowadzący:**

1. zapewnia prawidłowe funkcjonowanie przedszkola, w tym bezpieczne i higieniczne warunki opieki, wychowania i nauki,
2. wyposaża placówkę w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji podstawy programowej, w oparciu o dopuszczone do realizacji programy wychowania przedszkolnego,
3. ustala wysokość czesnego i innych opłat,
4. zapewnia prawidłowe funkcjonowanie i stan techniczny budynku,
5. zapewnia bezpieczeństwo w pracy wszystkich zatrudnionych osób,
6. zatrudnia i zwalnia pracowników ,
7. jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy dla osób zatrudnionych,
8. odpowiada za budżet i finanse przedszkola,

9. podejmuje decyzję o likwidacji placówki z końcem roku szkolnego, po uprzednim poinformowaniu rodziców z trzymiesięcznym wyprzedzeniem oraz po zawiadomieniu Kuratora Oświaty.

## **2. Dyrektor placówki:**

- 1) kieruje bieżącą działalnością wychowawczo-dydaktyczną i rewalidacyjną przedszkola,
- 2) reprezentuje przedszkole na zewnątrz,
- 3) prowadzi nadzór pedagogiczny,
- 4) w czasie nieobecności dyrektora obowiązki przejmuje wicedyrektor lub osoba upoważniona.

### **Do zadań dyrektora należy:**

- 1) nadzór nad bezpieczeństwem dzieci w przedszkolu,
- 2) przygotowanie projektu arkusza organizacyjnego przedszkola,
- 3) realizacja zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 4) opracowanie wspólnie z Radą Pedagogiczną rocznego planu pracy,
- 5) ustalenie ramowego rozkładu dnia,
- 6) prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawa,
- 7) ustalanie zakresu obowiązków pracownikom,
- 8) współpraca z rodzicami, instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę placówki oraz PPP,
- 9) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji placówki,
- 10) Zawieranie umów z rodzicami bądź opiekunami wychowanków o świadczenie usług.

## **5. Dyrektor przedszkola decyduje w sprawach:**

- 1) przyznawania nagród , wymierzania kar porządkowych pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy,
- 2) dopuszczenia do realizacji programów wychowania i planów pracy
- 3) skreślenia wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej w następujących przypadkach:
  - a) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
  - b) zalegania z odpłatnością za pobyt w placówce powyżej dwóch okresów płatniczych,
  - c) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc ,
  - d) gdy dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych wychowanków placówki lub nauczycieli.

## **3. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.**

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola
2. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej może uczestniczyć organ prowadzący , nauczyciele specjaliści , inni zaproszeni goście,
3. Do zadań i kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - c) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - d) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zestawu programów wychowania,
  - e) podejmowanie uchwał w sprawie zestawu podręczników,

f) współpraca z rodzicami.

4. w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni

## **Rozdział IV**

### **Organizacja przedszkola**

#### **§ 7**

1. Przedszkole posiada jeden oddział .
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
3. Liczba wychowanków uczęszczających do przedszkola wynosi 25 wychowanków.
4. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat, w wyjątkowych przypadkach dzieci (od wieku 2,5 lat po konsultacji psychologicznej).
5. Realizowane w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego, oparte o treści podstawy programowej, dopuszcza do użytku dyrektor przedszkola.
6. W przedszkolu wyboru programu dokonują nauczycielki uwzględniając potrzeby i możliwości wychowanków.
7. Rada pedagogiczna, co roku zatwierdza przedszkolny zestaw programów na pierwszej Radzie Pedagogicznej danego roku szkolnego.
8. Przedszkole zapewnia wychowankom na życzenie rodziców możliwość udziału w zajęciach dodatkowych, które mogą być finansowane ze środków placówki lub opłat ponoszonych przez rodziców. Zakres i warunki finansowania przez placówkę zajęć ponadprogramowych ustala każdorazowo organ prowadzący. Do dodatkowych zajęć przedszkolnych objętych miesięcznym czesnym zalicza się:
  - 1) j. angielski
  - 2) rytmika
  - 3) zajęcia specjalistyczne (logopedia ,zajęcia korektywy ruchowej).
9. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe wychowanków.
10. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola. Czas trwania zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych wychowanków.
11. Przedszkole może rozszerzać ofertę opiekuńczą i edukacyjną w zależności od potrzeb i swoich możliwości.
12. Wychowankowie mają możliwość korzystania z ogrodu z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do ich wieku.
13. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki, które będą dostosowywane do wieku, zainteresowań i możliwości wychowanków.

## § 8

1. Szczegółową organizację pracy przedszkola w danym roku szkolnym określa „Arkusze organizacji pracy przedszkola” opracowany przez dyrektora.

2. Arkusz organizacji pracy określa:

- 1) liczbę oddziałów,
- 2) czas pracy oddziałów,
- 3) liczbę miejsc w placówce,
- 4) liczbę dzieci zapisanych do placówki,
- 5) liczbę pracowników z określeniem stanowiska pracy
- 6) czas pracy pracowników.
- 7) wykształcenie i stopień awansu zawodowego nauczycieli,

## § 9

1. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem przepisów bhp i jest dostosowany do założeń programowych.

2. Ramowy rozkład dnia określa: czas przyprawiania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, godziny zajęć i innych form pracy z dziećmi.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciele, ustalają szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

4. Dyrektor powierza każdy oddział opiece od 1 do 2 nauczycielek ewentualnie 1 nauczycielce i pomocy wychowawcy. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu wychowanków w przedszkolu.

5. Do realizacji celów statutowych placówka posiada:

- 1) sale zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) szatnię,
- 3) zaplecze gospodarcze,
- 4) zaplecze kuchenne,
- 5) pomieszczenia sanitarne,
- 6) plac zabaw,

## § 10

1. Opłaty od rodziców pobierane są do 7 dnia każdego miesiąca z góry, w kancelarii lub na konto przedszkola. Potwierdzeniem wpłaty jest rachunek.

2 W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu przez okres całego miesiąca rodzice uiszczają tzw. koszty utrzymania miejsca w przedszkolu ustalone przez organ prowadzący.

3. Czesne może ulec zmniejszeniu w czasie nieobecności dziecka do 10 dni w miesiącu o wyżywienie dziecka.

4. Obiady dla dzieci przygotowuje firma cateringowa.

5. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.



## **Rozdział V.**

### **Prawa i obowiązki pracowników przedszkola**

#### **§ 11**

1. W placówce zatrudnieni są dyrektor, nauczyciele, specjaliści i instruktorzy wspomagający rozwój dziecka oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Każdy pracownik zna i respektuje Konwencję Praw Dziecka.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określa właściciel placówki.
4. Pracowników zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów kodeksu pracy organ prowadzący.
5. Pracownicy placówki mają prawo do urlopu zgodnie z Kodeksem Pracy.
6. Prawa i obowiązki pracownicze regulują przepisy Kodeksu Pracy.

#### **§ 12**

1. Nauczyciele zatrudnieni w placówce posiadają kwalifikacje zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Nauczyciele prowadzą pracę opiekuńczo- wychowawczo- dydaktyczną i rewalidacyjną zgodnie z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego.
3. Nauczyciele otaczają opieką każdego z wychowanków i utrzymują kontakt z rodzicami w celu:
  - 1) poznania i uwzględniania potrzeb rozwojowych dziecka,
  - 2) włączania rodziców w działalność placówki,
  - 3) udzielania rodzicom wsparcia i pomocy w sprawach wychowawczych.
4. Do zadań nauczyciela należy :
  - 1) tworzenie warunków do optymalnego rozwoju każdego wychowanka we wszystkich sferach jego rozwoju,
  - 2) realizacja obowiązującej podstawy programowej i prowadzenie wymaganej dokumentacji pedagogicznej,
  - 3) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych dzieci oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci w tym predyspozycji i uzdolnień,
  - 4) określenie form i sposobów udzielania wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednich do dokonanego rozpoznania,
  - 5) przeprowadzenie w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
  - 6) przygotowanie informacji dla rodziców o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 5-letnich,
  - 7) realizowanie zasad i czynności wynikających ze statutu placówki i szczegółowego zakresu czynności,
  - 8) udział w posiedzeniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz realizacja jej postanowień i uchwał,
  - 9) znajomość aktualnych przepisów prawa oświatowego,
  - 10) podejmowanie działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego wychowanka z przedszkolem,

- 11) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa i zdrowia wychowanków lub pracowników,
- 12) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 13) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

**5. Nauczyciel ma prawo do:**

- 1) podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania, środków dydaktycznych oraz podręczników w porozumieniu z rodzicami,
- 2) decydowania o doborze form i metod pracy,
- 3) opracowywania i wdrażania przedsięwzięć (innowacji) i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy przedszkola,
- 4) publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą np. scenariuszy zajęć, własnych programów innowacyjnych,
- 5) promowania swoich działań w środowisku lokalnym,
- 6) uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach w ramach Wewnętrznego Doskonalenia Nauczycieli, planowania swojego rozwoju zawodowego,
- 7) uczestniczenia w wymianie doświadczeń pomiędzy placówkami,
- 8) dofinansowania doskonalenia zewnętrznego w miarę posiadanych środków finansowych przez placówkę zgodnie z jej potrzebami,
- 9) wynagrodzenia za swoją pracę,
- 10) urlopu wypoczynkowego zgodnie z przepisami KP

**6. Nauczyciel odpowiada za:**

- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece wychowanków,
- 2) dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie,
- 3) realizację podstawy programowej i zadań wynikających z przyjętych programów wychowania przedszkolnego.

## **§ 13**

**1.** W placówce zatrudnieni są specjaliści i instruktorzy wspomagający dodatkowo rozwój wychowanka.

**2.** Do zadań specjalistów i instruktorów należy:

- 1) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z wychowankami oraz odpowiedzialność za ich jakość,
- 2) rozpoznawanie potrzeb, możliwości, zdolności i zainteresowań wychowanków,
- 3) dbanie o dobro przedszkola estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego i bezpieczeństwa wychowanków,
- 5) udział w pracach Rady Pedagogicznej.

## § 14

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Do ich podstawowych zadań należy:

- 1) zapewnienie sprawnego działania przedszkola ,
- 2) przestrzeganie zasad BHP i P.POŻ,
- 3) współpraca z nauczycielami i dyrektorem przedszkola,
- 4) przestrzeganie szczegółowego zakresu czynności,

2. Pracownicy administracji i obsługi odpowiadają za:

- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne wychowanków,
- 2) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje mogące stanowić zagrożenie bezpieczeństwa i zdrowia wychowanków i pracowników
- 3) dobro placówki, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należyłym stanie,
- 4) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

## Rozdział VI

### Prawa i obowiązki dzieci oraz rodziców (opiekunów)

## § 15

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3- 5 lat , w wyjątkowych przypadkach dzieci (od wieku 2,5 lat po konsultacji psychologicznej).

2. Osoby nie będące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach obywateli polskich.

3. Dzieci w przedszkolu mają zagwarantowane prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności :

- 1) właściwie zorganizowany proces opiekuńczo- wychowawczo-dydaktyczny – rewalidacyjny zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) szacunek dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 3) akceptację w oddziale przedszkolnym takim jakie jest
- 4) ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 5) poszanowania jego godności osobistej,
- 6) naukę przez zabawę,
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
- 8) spokoju i wypoczynku, gdy tego potrzebuje,
- 9) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju,
- 10) radości i szczęścia,
- 11) pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami.

5. Dziecko ma obowiązek

1. przestrzegać zawartych umów,
2. dbać i szanować cudzą własność, nie niszczyć jej,

3. nie krzywdzić siebie i innych,
  4. nie urządzać niebezpiecznych zabaw,
  5. nie przeszkadzać innym w pracy i w zabawie.
6. Rodzic zobowiązany jest do przeprowadzenia rozmowy z dzieckiem i przygotowania go w zakresie obowiązującego reżimu sanitarnego (wytyczne MEN, wytyczne GIS –[www.gov.pl](http://www.gov.pl) /Koronawirus: aktualne informacje i zalecenia/)

## **§ 16**

1. Wychowankowie powinni być przyprowadzani i odbierani z placówki osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby ( pełnoletnie ) upoważnione w formie pisemnej przez rodziców.
2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców oraz podpis rodziców (opiekunów).
3. Wychowanek może być odebrany przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną osobę.
5. Rodzic /upoważniona osoba po zgłoszeniu odbioru dziecka nauczycielowi przejmuje na siebie odpowiedzialność za dziecko.
6. Terminowego regulowania należności za pobyt dziecka. W przypadku braku kontaktu oraz dopuszczenia się rażącego lekceważenia terminowości istnieje możliwość skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do Przedszkola w trybie natychmiastowym.
7. Nauczyciel/dyrektor może samodzielnie sprawdzić tożsamość osoby odbierającej dziecko, sprawdzić autentyczność dostępnymi środkami .
8. Rodzice (opiekunowie) podają fałszywe, bądź zatajają istotne informacje o dziecku w karcie zgłoszenia (np. choroba, agresja wobec innych, autoagresja itp.), w przypadku stwierdzenia – w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu– zachowań zagrażających życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci w wymienionych przypadkach istnieje możliwość wykreślenia dziecka

## **§ 17**

1. Dzieci przyjmowane są do przedszkola na podstawie wypełnionych przez rodziców lub prawnych opiekunów kart-umowy zgłoszeń dziecka.
2. Rekrutacja dzieci odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Nabór odbywa się w sposób ciągły każdego roku szkolnego do chwili wyczerpania wolnych miejsc.
3. Kryteria przyjęć dzieci:
  - 1) dzieci z orzeczeniami PPP
  - 2) kolejność zgłoszeń
  - 3) samotne matki
4. Nie zgłoszenie się dziecka do placówki bez podania powodu w terminie 30 dni od daty podanej w karcie oraz brak opłaty za utrzymanie miejsca w przedszkolu jest równoznaczne z rezygnacją miejsca w przedszkolu.

5. Skreślenia dokonuje dyrektor przedszkola.
6. Dyrektor zawiera z rodzicami umowę na czas określony przez rodzica/ opiekuna.

## **§ 18**

1. Wychowankowie placówki w ramach dodatkowej opłaty mogą być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

## **Rozdział VII**

### **Prawa i obowiązki rodziców**

## **§ 19**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców wychowanka należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
  - 2) przyprawdzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście przez rodziców lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
  - 3) przyprawdzanie do przedszkola dzieci czystych, w dobrej kondycji zdrowotnej.
  - 4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
  - 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,

## **§ 20**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać 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 rocznego i miesięcznych planów pracy w danym oddziale,
  - 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 doborze metod udzielania dziecku pomocy,
  - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi opinii na temat pracy przedszkola,
  - 5) przebywania w przedszkolu oraz obserwowania zajęć w wyjątkowych sytuacjach.

## **§ 21**

Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w/g potrzeb przedszkola lub rodziców.

## § 22

### 1. Formy współpracy z rodzicami:

- 1) zebrania grupowe,
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem,
- 3) warsztaty dla rodziców,
- 4) technologie informacyjne i komunikacyjne dla rodziców w postaci tablic, broszurek tematycznych, a także z wykorzystaniem sieci internetowej z pełnym zabezpieczeniem i ochroną danych osobowych,
- 5) zajęcia otwarte,
- 6) wspólne imprezy połączone z prezentacją umiejętności dzieci,
- 7) spotkania integracyjne, festyny, uroczystości okolicznościowe i inne.

## Rozdział VIII

### Finansowanie przedszkola

## § 23

1. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z odpowiednimi przepisami.

2. Środki na działalność przedszkola uzyskiwane są z:

- 1) miesięcznych wpłat czesnego,
- 2) wpisowego,
- 3) dotacji ,
- 4) darowizny.

3. Rodzice/opiekunowie zobowiązani są do uiszczania miesięcznych opłat zgodnie z zawartą umową.

4. Rodzice mają prawo wypowiedzieć umowę na 2 miesiące przed rezygnacją w formie pisemnej

5. Organ prowadzący przedszkole może podwyższyć chesne w wyniku np.:

- 1) postępującej inflacji,
- 2) wzrostu podatków od wynagrodzeń, obciążeń na ZUS i innych kosztów niezależnych od stron,
- 3) wzrostu kosztów utrzymania placówki.

6. Wpisowe ustalane jest przez organ prowadzący przedszkole każdorazowo na miesiąc przed rozpoczęciem roku szkolnego i nie podlega zwrotowi.

7. Przedszkole prowadzi zajęcia adaptacyjne dla nowych wychowanków w ostatnim tygodniu miesiąca poprzedzającego nowy rok szkolny. Zapewnia 5 dni bezpłatnych zajęć adaptacyjnych

## Rozdział IX

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 24

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkola tj. dyrektora, nauczycieli, rodziców/opiekunów, pracowników obsługi i administracji.

2. Decyzja o likwidacji przedszkola należy do kompetencji organu prowadzącego.

3. Zmiany w statucie dokonywane są przez dyrektora przedszkola po konsultacji z innymi organami działającymi w placówce.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

## **§ 25**

1. Ustala się, że dla zapewnienia znajomości niniejszego statutu przez wszystkich zainteresowanych udostępnia się go do publicznej wiadomości:

- 1) umieszczenie na tablicy ogłoszeń
- 2) informacje na stronie internetowej

2. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały, po otrzymaniu wpisu do ewidencji szkół placówek niepublicznych.

## **ORGAN PROWADZĄCY**

### **DYREKTOR PRZEDSZKOLA**

## **Rozdział X**

### **ANEKS DOTYCZĄCY MOŻLIWOŚCI ORGANIZOWANIA W PRZEDSZKOLU WCZESNEGO WSPOMAGANIA ROZWOJU**

## **§ 26**

Nieodłączną częścią statutu jest aneks dotyczący  
**możliwości organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w przedszkolu**

W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.

### **ANEKS DOTYCZĄCY WCZESNEGO WSPOMAGANIA ROZWOJU DZIECI**

#### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

## **§ 1**

***Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci działa na podstawie:***

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz. 59 i 949);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno – pedagogicznych (Dz.U. z 2017r. poz. 1743)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz.U. z 2017r. poz.1635)
- Postanowień niniejszego statutu.

## **§ 2**

Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci działa w Przedszkolu Mój Mały Świat – w Łomiankach na ulicy Sierakowskiej 47

### § 3

1. Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka zwany dalej „zespołem” został powołany w dniu 10 stycznia 2019 r. przez Dyrektora Przedszkola Mój Mały Świat w Łomiankach przy ulicy Sierakowskiej 47.

2. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i przygotowanie do pracy z małymi dziećmi ze względu na psychofizyczną niepełnosprawność dziecka

- pedagog, specjalny posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka,
- psycholog
- logopeda
- inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.

3. Zespół powołuje i jego pracę koordynuje Dyrektor Przedszkola Mój Mały Świat w Łomiankach przy ulicy Sierakowskiej 47

### § 4

Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci może być organizowane w przedszkolu, jeżeli ma ono możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomaganie.

Na potrzeby zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju przeznaczone są następujące pomieszczenia:

- gabinet logopedyczny/gabinet psychologiczny;

## Rozdział II

### Cele i zadania wczesnego wspomaganie

### § 5

Organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w przedszkolu ma na celu: stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.

### § 6

Do zadań zespołu należy w szczególności:

- ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,
- opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka
- analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.

### § 7

Zespół współpracuje z rodziną dziecka.

## Rozdział III

### Wymiar godzinowy i forma wczesnego wspomaganie

### § 8

Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu. Miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomaganie w zależności od potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka określonych przez zespół – wymaga akceptacji przez organ prowadzący.

### § 9

Zajęcia prowadzone są indywidualnie z dzieckiem

## Rozdział IV

### Zasady przyjmowania dziecka na zajęcia wczesnego wspomaganie

### § 11



Warunkiem przyjęcia dziecka jest złożenie w Przedszkolu Mój Mały Świat w Łomiankach przez rodziców lub prawnych opiekunów podania o przyjęcie dziecka na zajęcia wczesnego wspomagania wraz z kompletem wymaganych dokumentów.

**Wymagane dokumenty:**

- Opinia z poradni psychologiczno–pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomagania:
- Dodatkowo: Inne dokumenty niezbędne specjalistom do prawidłowej diagnozy i terapii dziecka.

**ORGAN PROWADZĄCY**

**DYREKTOR PRZEDSZKOLA**