

**STATUT**  
**NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA DWUJĘZYCZNEGO**  
**„Z INNEJ BAJKI”**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Niniejszy statut ustala i zatwierdza Organ prowadzący Niepubliczne Przedszkole.

§ 1

1. Niniejszy projekt określa zasady funkcjonowania, cele i zadania placówki, zwanej w dalszej części Przedszkole.
2. Oficjalna nazwa Niepublicznego Przedszkola używana w dokumentach i kontaktach zewnętrznych brzmi:  
NIEPUBLICZNE PRZEDSZKOLE DWUJĘZYCZNE Z INNEJ BAJKI  
Ul. Zachodnia 2F, lok. U1U2 15-345 Białystok  
Telefon: 660-977-224
3. Organem prowadzącym i jednocześnie Dyrektorem Zarządzającym pełniącym dodatkowo funkcję pomocy nauczyciela od 2016 roku, jest Marzena Dąbrowska-Kałmucka,  
posiadająca jednoosobową działalność gospodarczą, zarejestrowaną pod numerem  
NIP: 542-264-60-81, REGON: 364129269

Zastępcą Dyrektora ds. pedagogicznych i dydaktycznych jest Karolina Wilamowska

4. Przedszkole jest placówką , która:
  - 4.1. Świadczy płatną opiekę nad dziećmi w wieku od 2,5 miesięcy do 6 lat.
  - 4.2. Zatrudnia nauczycieli/ pomoce nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
  - 4.3. Przeprowadza rekrutację w oparciu o własne zasady, opisane w regulaminie wewnętrznym placówki.

**CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

§2

*Przedszkole realizuje cele i zadania na podstawie:*

- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.),
- ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.),
- ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1930),
- niniejszego statutu

1. Opieka nad dziećmi do lat 6, zbliżona do warunków domowych.
2. Właściwa opieka pielęgnacyjna oraz edukacyjna, realizowana poprzez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka.
3. Zajęcia opiekuńczo-wychowawcze i edukacyjne, uwzględniające rozwój psychomotoryczny właściwe do wieku dziecka.

§3

Przedszkole realizuje następujące zadania:

- 3.1. Zapewnienie opieki i wychowania w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
- 3.2. Troska o rozwój umysłowy dziecka, oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w dalszej edukacji oraz życiu codziennym.
- 3.3 Kształtowanie postaw społecznych, przyzwyczajanie dziecka do zgodnego współżycia i współdziałania w gronie rówieśników, a także budowanie systemu wartości, w taki sposób aby wiedziały które zachowanie jest dobre a które nieprawidłowe.
- 3.4 Rozwijanie wyobraźni i wrażliwości estetycznej dzieci.
- 3.5. Współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi, pełniąc wobec nich funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze.
- 3.6. Kształtowanie nawyku dbania o własne zdrowie i sprawność fizyczną, zachęcanie do spożywania zdrowych posiłków i uczestnictwa w zabawach i grach sportowych.
- 3.7. Kształtowanie poczucia przynależności społecznej oraz postawy patriotycznej.
- 3.8. Stwarzanie warunków do zapoznania się z otaczającym dziecko światem społecznym, przyrodą, techniką w zrozumiały dla niego sposób.
- 3.9. Zapewnienie dzieciom prawidłowego żywienia, przestrzeganie zasad higienicznych.
- 3.10. Kształtowanie u dziecka odporności emocjonalnej, pomoc w radzeniu sobie ze stresem i porażkami.

§4

Placówka, realizując zaspokajanie potrzeb dziecka, kieruje się w szczególności:

1. Dobrem dziecka.
2. Potrzebą wyrównania deficytów rozwojowych.
3. Koniecznością wspierania rozwoju dziecka.

**WSPÓŁPRACA ZE SPECJALISTAMI**

§5

1. Przedszkole organizuje konsultacje: psychologów i logopedów.
2. Pomoc specjalistyczna udzielana jest na wniosek Rodziców/Opiekunów prawnych lub w sytuacji zaistniałej potrzeby, na wniosek dyrektora.

**ZAKRES I SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA**

§6

Za bezpieczeństwo dzieci w trakcie dodatkowych zajęć, odpowiedzialni są nauczyciele/specjaliści prowadzący zajęcia.

§7

Nauczyciele są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci przebywające w placówce od chwili przekazania przez rodziców do momentu odbioru.

#### §8

Wszystkie zajęcia w Przedszkolu jak i na placu zabaw odbywają się pod opieką kadry, na bezpiecznym sprzęcie dostosowanym do potrzeb dzieci.

#### §9

W trosce o prawidłowy rozwój, nauczyciel/pomoc nauczyciela zachowa proporcję zagospodarowania czasu na zajęcia dydaktyczne do czasu zabawy i czasu zajęć dodatkowych.

#### §10

Praca w Przedszkolu uwzględnia indywidualne potrzeby i możliwości każdego dziecka.

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

#### §11

Placówka pracuje w godzinach 7:00 do 17:00 w dni robocze od poniedziałku do piątku.

#### §12

Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i 14-dniowej przerwy urlopowej.

#### §13

Przedszkole przyjmuje dzieci od 2,5 roku do 6 lat.

#### §14

Organizację pracy w Przedszkolu określa ramowy plan dnia.

#### §15

Przedszkole zapewnia posiłki: śniadanie, zupa, drugie danie, podwieczorek.

#### §16

W ramach opłaty czesnego Przedszkole zapewnia:

1. Łóżeczko/leżaczek, nocnik, pomoce dydaktyczne, podstawowe przybory higieniczne.
2. Opiekę całodzienną.
3. Opiekę oraz porady specjalistów.
4. Zajęcia dodatkowe.
5. Organizację imprez okolicznościowych, dni tematycznych, spotkania z ciekawymi ludźmi.

Wyżywienie płatne jest dodatkowo w określonej przez firmę dostarczającej posiłki stawce.

#### §17

Za dodatkową opłatą i zgodą rodziców placówka może organizować również wycieczki plenerowe i inne zajęcia dodatkowe. Propozycje w tym zakresie Rodzice/Opiekunowie mogą zgłaszać do Dyrektora Zarządzającego placówką

#### §18

Przedszkole, aby zapewnić miłą i przyjazną atmosferę pomiędzy rodzicami a nauczycielami, wprowadza następujące zasady:

1. Wszystkie uwagi dotyczące pracy personelu oraz funkcjonowania placówki należy zgłaszać Dyrektorowi Zarządzającemu placówki.
2. Personel placówki obowiązany jest do przekazania codziennej informacji zwrotnej Rodzicom/Opiekunom dziecka z uwzględnieniem poszanowania prawa do prywatności.
3. Dłuższe rozmowy z rodzicami, dotyczące dziecka, mogą mieć miejsce tylko wtedy, kiedy nie ogranicza to możliwości sprawowania opieki nad dziećmi przez nauczyciela/opiekuna.
4. Rozmowy dotyczące rozwoju dziecka nigdy nie są przeprowadzane w obecności dziecka.
5. Ze względu na dobro dzieci, niedopuszczalne jest podnoszenie głosu na rozmówcę zwłaszcza w obecności innych osób (w tym dzieci).
6. Uwagi i prośby dotyczące pielęgnacji i opieki nad dzieckiem należy zgłaszać rano lub przy odbiorze dziecka nauczycielowi/ opiekunowi.

## **ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ORAZ ZASADY ODPLATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE**

### **§19**

Działalność Przedszkola finansowana jest z następujących źródeł:

1. Opłat wnoszonych przez Rodziców/Opiekunów prawnych dzieci zapisanych do placówki:
  - 1.1. Czesnego wpłacanego przez rodziców/opiekunów do 5 dnia każdego miesiąca.
  - 1.2. Opłaty rezerwowej wpłacanej jednorazowo w chwili zapisu dziecka do Przedszkola
2. Innych przychodów uzyskanych w sposób przewidziany prawem.
3. Koszty wyżywienia, są dodatkowo płatne i określone w regulaminie wewnętrznym Przedszkola.

## **ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE**

### **§20**

#### *1. Organ Prowadzący – dyrektor zarządzający:*

- odpowiednio dysponuje i zarządza środkami finansowymi
- podejmuje decyzje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników,
- zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki
- reprezentuje placówkę na zewnątrz
- jest opiekunem nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy oraz nauczycieli nowo zatrudnionych,
- pełni funkcję pomocy nauczyciela

#### *2. Zastępca Dyrektora ds. pedagogicznych:*

- jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych pracowników,
- reprezentuje placówkę na zewnątrz,
- sprawuje nadzór pedagogiczny,

- diagnozuje sytuacje wychowawcze i dydaktyczne,
- koordynuje organizację imprez przedszkolnych,
- ustala ramowy rozkład dnia dla każdego oddziału na wniosek Rady Pedagogicznej,
- na wniosek nauczycieli dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego
- posiada upoważnienie organu prowadzącego, do podejmowania określonych działań należących do dyrektora i reprezentacji placówki na zewnątrz.

3. *W przedszkolu może być utworzone stanowisko kierownika oddziału, który :*

- aktywnie współpracuje z zespołem nauczycielskim oraz pozostałymi pracownikami placówki,
- inspiruje nauczycieli do poszukiwań innowacyjnych,
- odpowiada za treści umieszczone na tablicy informacyjnej oraz wizualizację sal
- przygotowuje treści artykułów na stronę internetową oddziału

4. *Rada Pedagogiczna*

W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni przedszkolu. Przewodniczącym rady jest dyrektor ds. pedagogicznych. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem. Rada pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące i opiniujące.

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- zatwierdzanie planów pracy,
- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci, szczególnie podlegających obowiązkowi przedszkolnemu.

Do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej należy:

- opiniowanie organizacji pracy, szczególnie rozkładu zajęć,
- opiniowanie propozycji dyrektora w sprawie przydziału dodatkowych prac i zajęć dodatkowych.

5. *Rada Rodziców*

- w przedszkolu nie działa rada rodziców,
- wszyscy rodzice współpracują z nauczycielami w sprawach wychowawczo-dydaktycznych,
- wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci,
- współdziałają z prowadzącymi przedszkole w tworzeniu dzieciom prawidłowych warunków do zajęć i zabaw w przedszkolu.

## **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY**

### §21

W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, nauczycieli -specjalistów, oraz osoby do pomocy nauczycielom.

### §22

Placówka dopuszcza możliwość pracy wolontariuszy, odbywanie staży oraz praktyk nauczycielskich przez studentów kierunków pedagogicznych lub pokrewnych.

#### §23

Nauczyciel prowadzi pracę opiekuńczą, wychowawczą, dydaktyczną, oraz odpowiada za bezpieczeństwo dzieci. Pozostałe prawa i obowiązki personelu zatrudnionego w placówce, regulują indywidualne umowy podpisane w oparciu o przepisy prawa pomiędzy personelem a organem prowadzącym.

### **WARUNKI PRZYJMOWANIA DZIECI I SKREŚLENIA Z LISTY WYCHOWANKÓW**

#### §24

Kwalifikacji dziecka do Przedszkola, dokonuje się na podstawie „Karty Zgłoszeniowo-Informacyjnej”, złożonej w placówce, bądź drogą elektroniczną.

Do przedszkola przyjmowane są dzieci przejawiające samodzielność w trzech aspektach:

- *samodzielności praktycznej*, czyli takiej która pozwala na w miarę samodzielne poradzenie sobie z wyzwaniami porządkowymi i samoobsługowymi
- *samodzielności umysłowej*, polegającą na umiejętności podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów podczas zabawy i nauki
- *samodzielności społecznej*, przejawiającej się w umiejętności współdziałania z rówieśnikami i opiekunami, porozumiewania się z nimi oraz barania odpowiedzialności za podejmowane decyzje społeczne

O przyjęciu dziecka do Przedszkola decyduje kolejność zapisu przez Rodziców/Opiekunów, uiszczenie opłaty wpisowej w wysokości 500 zł, oraz wolne miejsce w poszczególnej grupie wiekowej.

#### §25

Przyjęcie dziecka do Przedszkola na czas nieokreślony, następuje na podstawie umowy cywilno-prawnej o świadczenie usług, zawartej między stronami, tj. rodzicami (prawnymi opiekunami) lub jednym z rodziców (opiekunów prawnych) dziecka a Dyrektorem Placówki oraz po uregulowaniu opłaty rezerwowej.

#### §26

Umowę mogą wypowiedzieć obie strony umowy, z zastrzeżeniem dwumiesięcznego okresu wypowiedzenia, skutkującego na ostatni dzień następnego miesiąca. W tym czasie Dyrektor placówki ogłasza nabór na zwalniane miejsce.

#### §27

O rezygnacji z uczęszczania dziecka do placówki Rodzice/Opiekunowie powinni poinformować na piśmie Dyrektora Placówki. Po dwumiesięcznym okresie wypowiedzenia, Przedszkole zaprzestaje naliczać opłatę za

opiekę nad dzieckiem. Brak pisemnego wypowiedzenia umowy nie zwalnia Rodziców od obowiązku opłat z tytułu czesnego.

#### §28

Przyjęcie dziecka do Przedszkola może nastąpić w ciągu całego roku, w miarę posiadania wolnych miejsc.

#### §29

Rozwiązanie umowy, o której mowa w §25 niniejszego statutu, następuje w przypadkach przewidzianych umową przyjęcia dziecka do grupy przedszkolnej.

Rozwiązanie umowy przez jedną ze stron, jest jednoznaczne ze skreśleniem dziecka z listy wychowanków Przedszkola.

#### §30

Pisemną decyzję o natychmiastowym skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola, przekazuje się rodzicom/opiekunom prawnym lub przesyła na adres podany przez nich, do wiadomości placówki. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie w ciągu 7 dni od daty otrzymania pisma. Odwołanie można złożyć do organu prowadzącego.

Dziecko może być skreślone z trybem natychmiastowym, z listy wychowanków przez Dyrektora Przedszkola, w szczególności, gdy rodzice/opiekunowie prawni:

1. Nie przestrzegają postanowień obowiązującego w placówce statutu, regulaminu i procedur.
2. Nie wywiązują się z terminowego regulowania opłat, wynikających przede wszystkim z zawartej umowy cywilno-prawnej.
3. Zataili informację o stanie zdrowia psychicznego lub fizycznego dziecka, mającego wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno-wychowawczy i bezpieczeństwo innych dzieci w placówce.
4. Nie współpracują z nauczycielami Przedszkola w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie opieki i wychowania dziecka.
5. Gdy dziecko swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci.

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

#### §31

*1. Dzieci mają prawo do:*

- 1.1. Życzliwego traktowania w procesie opiekuńczo wychowawczym.
- 1.2. Ochrony przed wszystkimi formami przemocy, oraz do poszanowania godności osobistej.
- 1.3. Uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych, zabawach stymulujących ich rozwój i właściwie zagospodarowanego przez opiekunów czasu.
- 1.4. Korzystania z pomocy psychologa, logopedy i innych specjalistów, za zgodą rodziców.
- 1.5. Odpoczynku i relaksacji w czasie do tego wyznaczonym, jak i w czasie kiedy tego potrzebuje.
- 1.6. Indywidualnego podejścia nauczyciela i pomocy nauczyciela przy napotkanych trudnościach.

*2. Dziecko w Przedszkolu w trosce o bezpieczeństwo swoje i kolegów ma obowiązek:*

- 2.1. Słuchać i reagować na polecenia nauczyciela, oraz pomocy nauczyciela.

- 2.2. Szanować kolegów i rzeczy do nich należące.
- 2.3. Nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczyciela oraz pomocy nauczyciela.
- 2.4. Szanować zabawki znajdujące się w Przedszkolu.
- 2.5. Przestrzegać zasad ustalonych w grupie.
- 2.6. Sygnalizować nauczycielowi, pomocy nauczyciela złe samopoczucie.

#### §32

1. Za dobre zachowanie, postępy dziecko może być nagrodzone:
  - 1.1. Ustną pochwałą nauczyciela.
  - 1.2. Listem gratulacyjnym, dyplomem.
  - 1.3. Drobnym upominkiem (naklejka, pieczętka, itp.)
2. W przypadku niepoprawnego zachowania i nie stosowania się do zasad w Przedszkolu , przewidywane są następujące rozwiązania:
  - 1.1. Reprimenda, ustne pouczenie dziecka o jego niewłaściwym zachowaniu.
  - 1.2. Czasowe ograniczenie uprawnień dziecka do wybranej zabawy, nie dłuższe niż 10 minut.
  - 1.3. W miarę możliwości naprawienie szkody.
  - 1.4. Odizolowanie dziecka na chwile od innych dzieci w miejsce spokojne i neutralne, w celu wyciszenia.

#### §33

W Przedszkolu nie dopuszcza się stosowania wobec dzieci przemocy fizycznej oraz psychicznej.

### **WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI**

#### §34

1. Rodzice mają prawo do :
  - 1.1. Uzyskania informacji na temat dziecka i jego zachowania w placówce.
  - 1.2. Udziału i organizacji uroczystości w Przedszkolu
  - 1.3. Wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu informacji na temat pracy Placówki.
2. Rodzice mają obowiązek:
  - 2.1. Terminowo uiszczać opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu.
  - 2.2. Odbierać dziecko w ustalonych godzinach pracy.
  - 2.3. Informować nauczycieli/dyrekcję o nieobecności bądź o spóźnieniu dziecka do placówki.
  - 2.4. Przyprawdzać tylko zdrowe dziecko do placówki, oraz informować nauczycieli/dyrekcję o stwierdzeniu choroby u dziecka. Personel Przedszkola nie podaje żadnych lekarstw.
  - 2.5. Uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez Przedszkole.
  - 2.6. Informować nauczycieli o zmianie adresu oraz zmianie danych kontaktowych.
  - 2.7. Informować nauczycieli o niedyspozycyjności dziecka (fizycznej i psychicznej) np. choroby, alergie, lęki, obawy, emocje, przeżycia- mające wpływ na zachowanie dziecka w placówce.
  - 2.8. Zapoznać się ze statutem i regulaminem placówki.



## ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W PRZEDSZKOLU

### §35

1. Osoba przyprowadzająca dziecko do Przedszkola, ma obowiązek, rozebrać je w szatni i osobiście przekazać je nauczycielowi/pomocy nauczyciela. Nauczyciel/pomoc nauczyciela, nie ponosi odpowiedzialności za dziecko pozostawione przez rodziców przed wejściem do Przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub na terenie placówki, jeżeli rodzic nie poinformował o tym fakcie nauczyciela/pomocy nauczyciela.
2. Do Przedszkola przyprowadza się tylko dzieci zdrowe, nie wymagające podawania leków. Jeżeli stan dziecka wskazuje na złe samopoczucie, nauczyciel/kierownik/dyrekcja ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka.
3. Nauczyciel/pomoc nauczyciela ma obowiązek zgłosić rodzicowi o złym samopoczuciu dziecka, a rodzice mają obowiązek niezwłocznie odebrać dziecko z placówki.
4. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami i innymi ostrymi i niebezpiecznymi przedmiotami.
5. Po odebraniu dziecka przez rodziców/opiekunów prawnych z Przedszkola, nie zezwala się na poruszanie się dziecka po placówce, bez opieki. Z chwilą odbioru dziecka, rodzic jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dziecka i Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za dziecko.
6. Do odbioru dziecka rodzic/opiekun prawny może upoważnić tylko w formie pisemnej osobę pełnoletnią. Personel Przedszkola ma prawo zweryfikować dane osoby upoważnionej sprawdzając jej dowód osobisty.
7. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione bez nadzoru.

## DOKUMENTY REKRUTACYJNE

### §36

1. Do dokumentów rekrutacyjnych podpisywanych przez rodziców należą:
  - 1.1. Umowa o przyjęcie dziecka do Przedszkola.
  - 1.2. Karta zgłoszeniowo-informacyjna dziecka.
  - 1.3. Regulamin Przedszkola
  - 1.4. Klauzula informacyjna RODO
  - 1.5. Oświadczenie o udostępnianiu wizerunku dziecka (strona internetowa, Facebook) Placówki „Z Innej Bajki”.
  - 1.6. Przystąpienie dziecka do ubezpieczenia od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków. Wyboru ubezpieczalni dokonuje Organ prowadzący.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### §37

1. Dla zapewnienia wszystkim zainteresowanym dostępu do statutu, zostaje:
  - 1.1. Zamieszczony na stronie internetowej placówki
  - 1.2. Do wglądu w placówce u Dyrektora Placówki
2. Regulaminy wewnętrzne obowiązujące w Przedszkolu, nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego projektu.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym projektem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
4. Prawo do wprowadzania zmian lub uzupełnień statutu, należy do organu prowadzącego placówkę.