**STATUT**

**PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO**

**FUNDACJI UNIWERSYTETU IM. ADAMA MICKIEWICZA**

**W POZNANIU**

**„Parkowe Skrzaty”**

**Podstawa prawna dotycząca zakładania i funkcjonowania przedszkoli niepublicznych:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. Z 2004r. Nr 256, poz.2572 z późniejszymi zmianami),
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. Z 2006r. Nr 97,poz.674 z późniejszymi zmianami),
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31sierpnia 2010r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania( Dz. U. Nr161, poz. 1080),
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół ( Dz. U. z 2012 . poz.977),
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli ( Dz. U. Nr 50, poz. 400),
6. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2009r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach( Dz. U. Nr z 2009. Nr 139,poz.1130),
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji narodowej z dnia 10 maja 2013r. zmieniające rozporządzenie w sprawie nadzoru pedagogicznego ( Dz. U.z dnia 14 maja 2013, poz. 560).

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Siedzibą Przedszkola jest budynek wolnostojący w Poznaniu przy ul. Rubież 46,
61- 612 Poznań.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Fundacja Uniwersytetu im. A Mickiewicza.
3. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
4. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Niepubliczne Fundacji Uniwersytetu im. A. Mickiewicza „Parkowe Skrzaty”, zwane w dalszej treści niniejszego Statutu „Przedszkolem”.
5. Środki finansowe przeznaczone na działalność Przedszkola pochodzą z:
6. Opłat rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Przedszkola
7. Dotacji z budżetu Miasta Poznania
8. Środków przeznaczonych na działalność Przedszkola przez Organ Prowadzący
9. Darowizn sponsorów na rzecz przedszkola.

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w aktach wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Cele Przedszkola:
	1. wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno - kulturowym i przyrodniczym,
	2. sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Przedszkola,
	3. tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,
	4. współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowywaniu dzieci i przygotowanie ich do nauki w szkole.
3. Zadania Przedszkola:
4. zapewnienie dzieciom dobrego przejścia i adaptacji ze środowiska domowego do Przedszkola oraz do następnego etapu edukacji – szkoły, poprzez realizację programów adaptacyjnych dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i rodziny;
5. planowanie codziennego życia w placówce w oparciu o indywidualne potrzeby dzieci i z ich udziałem, poprzez odpowiednią organizację sytuacji codziennych typu: powitanie i pożegnanie, odpoczynek, posiłek, czynności higieniczne;
6. stymulowanie procesu uczenia się dzieci w kierunku nabywania wiedzy i kompetencji emocjonalnych, poznawczych i społecznych oraz kształtowania gotowości szkolnej,
7. rozwijanie wzajemnej współpracy Przedszkola z rodziną, w kierunku wspólnych uzgodnień i działań na rzecz dobra dzieci,
8. rozwijanie współpracy w zespole przedszkola w kierunku rozwijania jakościowej i efektywnej praktyki z dziećmi i z ich rodzicami.
9. zadania Przedszkola prowadzone są w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i koncepcję pracy przedszkola.
10. Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej poprzez:
11. Wskazywanie dla dzieci właściwych Poradni Psychologiczno - Pedagogicznych po konsultacji i za zgodą ich rodziców /prawnych opiekunów/,
12. Pracę zgodnie z zaleceniami tychże poradni,
13. Organizowanie zajęć logopedycznych dla dzieci z zaburzeniami mowy, które prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje.
14. Przedszkole nie organizuje wczesnego wspomagania rozwoju dzieci z uwagi na brak odpowiedniej bazy lokalowej, środków dydaktycznych i sprzętu umożliwiającego realizację wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania.
15. Sposób realizacji zadań przedszkola:
16. Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, poprzez:
17. informowanie rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, koncepcji pracy przedszkola,
18. udzielanie rodzicom rzetelnych informacji o postępach, rozwoju i zachowaniach dziecka podczas indywidualnych rozmów i rozmowy rozwojowej,
19. ustalanie z rodzicami wspólnych kierunków działań mających na celu dobro dziecka, wspomagających rozwój i wychowanie,
20. zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach grupy, włączanie ich w działalność na rzecz przedszkola.
21. Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – edukacyjnej w oparciu o podstawę programową i koncepcję pracy przedszkola oraz dbanie o jej jakość poprzez:
22. tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
23. realizację programów adaptacyjnych dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i rodziny;
24. planowanie codziennego życia w placówce w oparciu o indywidualne potrzeby dzieci i z ich udziałem;
25. stosowanie nowatorskich i aktywizujących metod i form pracy, a w szczególności pracy metodą projektów badawczych (Metoda Projektów wg. prof. L.G.Katz);
26. organizację bezpiecznej i stymulującej przestrzeni,
27. inicjowanie zabaw angażujących wszystkie zmysły dzieci i wspomagających rozwój wyobraźni,
28. uwzględnianie możliwości i potrzeb każdego dziecka, planowanie i prowadzenie pracy indywidualnej z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych, a także z dziećmi szczególnie uzdolnionymi;
29. prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej.
30. Prowadzenie systematycznej obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie potrzeb rozwojowych dzieci i procesu rozwojowego:
	1. obserwowanie i dokumentowanie rozwoju dziecka we wszystkich obszarach: emocjonalnym, społecznym, fizycznym, poznawczym wg arkusza obserwacji,
	2. dokumentowanie przeprowadzonych rozmów rozwojowych z rodzicami dotyczących postępów dziecka i jego rozwoju,
	3. prowadzenie pracy wyrównawczo – kompensacyjnej z dziećmi mającymi trudności oraz pracy indywidualnej z dziećmi szczególnie uzdolnionymi.
31. Przeprowadzenie diagnozy gotowości szkolnej dziecka, w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez nie edukacji szkolnej:
32. ocena gotowości do nauki w szkole następuje na podstawie przeprowadzonej obserwacji wstępnej z zastosowaniem arkusza obserwacyjnego zawierającego kryteria gotowości edukacyjnej pięciolatka oraz obserwacji gotowości do nauki w szkole przeprowadzonej na zakończenie roku szkolnego z zastosowaniem wybranego narzędzia gotowości szkolnej,
33. celem obserwacji wstępnej jest określenie zachowań i umiejętności dziecka, które dotyczą jego przygotowania do nauki w szkole, zaplanowanie sposobu pracy z dzieckiem i poinformowanie rodziców o zachowaniach, umiejętnościach i potrzebach dziecka na tym etapie rozwoju,
34. celem obserwacji dziecka na koniec roku jest ocena stopnia gotowości szkolnej oraz podsumowanie pracy i przekazanie informacji rodzicom.
35. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przedszkola:
36. opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w Przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez Dyrektora Przedszkola,
37. rozkład dnia w Przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym,
38. dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające,
39. zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
40. sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
41. w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18ºC**,** w przypadku niższej temperatury, Dyrektor Przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący,
42. Dyrektor Przedszkola za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15ºC lub jest niższa a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci.
43. wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej, w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub Dyrektora Przedszkola i po każdej chorobie zakaźnej, a także po długotrwałej chorobie (powyżej 5 dni roboczych) przedłożyć zaświadczenie o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola.
44. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem Przedszkola
45. w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą którą może być inny pracownik Przedszkola lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów,
46. osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel,
47. każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w Przedszkolu,
48. z w/w regulaminem są zapoznani rodzice (opiekunowie); regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi,
49. każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”,
50. w trakcie wyjść dzieci poza teren Przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren,
51. każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren Przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi,
52. przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika Przedszkola,
53. jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora Przedszkola,
54. teren zabaw wokół budynku Przedszkola musi być ogrodzony.
55. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w Przedszkolu nauczyciel zobowiązany jest:
56. udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
57. powiadomić rodziców/prawnych opiekunów dziecka,
58. niezwłocznie powiadomić Dyrektora Przedszkola,
59. o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę,
60. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora, organ prowadzący i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
61. Przedszkole prowadzi innowację pedagogiczną, polegającą na nowatorskich rozwiązaniach programowych, organizacyjnych i metodycznych, mających na celu rozwijanie jakości pracy Przedszkola. Przedszkole realizuje autorski program Instytutu Małego Dziecka im. Astrid Lingren.
62. Nadzór pedagogiczny przebiega na zasadach określonych w procedurze sprawowania wewnętrznego nadzoru pedagogicznego, stanowiącego załącznik do statutu .

**Rozdział II**

**Organy Przedszkola**

§ 3

* 1. Organami Przedszkola są:
		1. Dyrektor Przedszkola,
		2. Rada Pedagogiczna.
	2. Dyrektor Przedszkola kieruje całokształtem pracy Przedszkola we wszystkich sprawach związanych z jego działalnością, reprezentuje Przedszkole na zewnątrz.
	3. Do podstawowych obowiązków Dyrektora Przedszkola należy:
1. przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
2. dopuszczenie programu wychowania przedszkolnego na wniosek nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
3. kierowanie bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentowanie jej na zewnątrz,
4. sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
5. stwarzanie warunków do uzyskiwania przez nauczycieli kolejnych stopni awansu zawodowego,
6. nadawanie stopnia awansu nauczyciela kontraktowego,
7. przedstawianie wyników i wniosków z nadzoru Radzie Pedagogicznej
8. stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci,
9. współpraca z Radą pedagogiczną,
10. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym lub w podnoszeniu kwalifikacji,
11. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
12. powiadamianie dyrektora szkoły w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
13. realizacja zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej oraz z zarządzeniami organów nadzorujących Przedszkole,
14. wstrzymanie realizacji uchwał Rady Pedagogicznej, jeśli są one niezgodne z prawem oświatowym. Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwały rady pedagogicznej określa art. 41 ust.3 ustawy o systemie oświaty.

§ 4

* + 1. Rada Pedagogiczna
1. Radę Pedagogiczną tworzą, i biorą udział w jej posiedzeniu, wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu pracy.
2. przewodniczącym Rady jest Dyrektor Przedszkola,
3. w posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział przedstawiciele nadzoru pedagogicznego, a nadto na zaproszenie przewodniczącego – zaproszeni goście, których głos ma charakter doradczy(opiniodawczy),
4. uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków, w głosowaniu jawnym,
5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem, normuje on w szczególności :
6. skład i strukturę Rady Pedagogicznej,
7. sposób zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń,
8. wewnętrzną organizację pracy Rady Pedagogicznej,
9. cele, zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej,
10. prawa i obowiązki członków Rady Pedagogicznej.
11. członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłoby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców, także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola,
12. nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady Pedagogicznej. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

**Rozdział III**

**Organizacja Przedszkola**

§ 5

* + - 1. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego, które są zgodne z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz koncepcji pracy przedszkola .
			2. Przedszkole prowadzi zajęcia dodatkowe:
1. j. angielski,
2. logopedię,
3. rytmikę,
4. spotkania muzyczne/teatralne,
5. zajęcia sportowe.

§ 6

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku.
2. Przedszkole jest placówka 3-oddziałową.
3. Przedszkole dysponuje 55 miejscami dla dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.
4. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
5. 3 sale zajęć wyposażonych w niezbędne sprzęty i pomoce dydaktyczne,
6. odrębną salę do zajęć ruchowych i plastycznych,
7. pomieszczenia administracyjno - gospodarcze niezbędne do funkcjonowania placówki: kuchnię, pomieszczenia socjalne, gabinet Dyrektora Przedszkola i pokój nauczycielski,
8. ogród przedszkolny z odpowiednim wyposażeniem.

§ 7

* 1. Organizacja pracy Przedszkola oparta jest na arkuszu organizacyjnym Przedszkola, opracowanym przez Dyrektora Przedszkola.
	2. W arkuszu organizacyjnym określa się w szczególności:
1. czas pracy Przedszkola,
2. liczbę pracowników z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
3. liczbę oddziałów w Przedszkolu.
	1. Przedszkole czynne jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.30 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. W dniach 24 i 31 grudnia Przedszkole jest czynne w godzinach od 7.00-14.00.
	2. Harmonogram pracy poszczególnych oddziałów ustala Dyrektor Przedszkola.
	3. Czas pracy Przedszkola może nie może przekraczać 10,5 godziny.
	4. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby oddziałów.
	5. W czasie absencji nauczycieli, Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych,
	6. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego zaopatrzonego w urządzenia i przybory do zabaw i zajęć ruchowych dostosowanych do wieku i możliwości rozwojowych dzieci. Jest to teren ogrodzony.
	7. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci w ogrodzie.
	8. W ramach działalności żywieniowej Przedszkola przewiduje się: 3 posiłki: śniadanie, obiad, podwieczorek.

§ 8

1. Organizację pracy Przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, z uwzględnieniem ram czasowych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego wymagań zdrowia i higieny pracy, możliwości organizacyjnych oraz oczekiwań rodziców/prawnych opiekunów.
2. Na realizację podstawy programowej przeznacza się czas od 8.00 do 13.00
3. W Przedszkolu obowiązuje następujący ramowy rozkład dnia:
4. rano:
5. schodzenie się dzieci, rytuał pożegnania z rodzicem,
6. zabawy swobodne dzieci,
7. sytuacje edukacyjno- wychowawcze organizowane lub inspirowane przez nauczyciela o charakterze indywidualnym lub w małych zespołach,
8. ćwiczenia i zabawy ruchowe,
9. czynności higieniczne, przygotowanie do śniadania,
10. śniadanie,
11. rytuał powitania w grupie, zabawy integracyjne.
12. przedpołudnie:
13. zajęcia edukacyjno - rozwojowe uwzględniające różne formy aktywności, praca metodą projektów badawczych, zabawy dydaktyczne inspirowane i kierowane przez nauczyciela,
14. spacery, wycieczki, pobyt na placu zabaw, zabawy ruchowe,
15. zabawy swobodne według pomysłów dzieci.
16. wczesne popołudnie:
17. czynności higieniczno- porządkowe,
18. przygotowanie do obiadu,
19. obiad,
20. odpoczynek dostosowany do potrzeb dzieci- sen, relaks przy bajkach i muzyce,
21. zajęcia dodatkowe,
22. zabawa swobodna z niewielkim udziałem nauczyciela.
23. popołudnie**:**
24. czynności higieniczne, przygotowanie do podwieczorku,
25. podwieczorek,
26. wspólne zabawy ruchowe, zabawy ze śpiewem,
27. praca indywidualna z dziećmi z uwzględnieniem działań profilaktycznych, stymulujących, wyrównawczych,
28. swobodna aktywność dzieci, zabawy ruchowe na powietrzu,
29. zajęcia w małych grupach, pogłębienie działań projektowych,
30. rytuał pożegnania.

**Rozdział IV**

**Pracownicy Przedszkola**

§ 9

* 1. Pracownikami Przedszkola są:
1. Dyrektor Przedszkola,
2. nauczyciele
3. asystentki/asystenci nauczyciela
	1. W Przedszkolu pracę dydaktyczno – wychowawczą z dziećmi mogą prowadzić wyłącznie zatrudnieni nauczyciele Przedszkola, specjaliści posiadający kwalifikacje pedagogiczne. Wszyscy nauczyciele Przedszkola i specjaliści muszą posiadać kwalifikacje zawodowe właściwe do zajmowanego stanowiska.
	2. Każdy pracownik Przedszkola jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
	3. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności placówki.
	4. Do szczegółowych zadań nauczycieli Przedszkola w ramach zawartej umowy i ustalonego wynagrodzenia należy:
	5. prowadzenie prawidłowej merytorycznie i formalnie pracy opiekuńczej wychowawczej i dydaktycznej wśród wychowanków, szczegółowy zakres zadań nauczycieli określa pracodawca,
	6. planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznej z dziećmi zgodnie z dopuszczonym przez Dyrektora Przedszkola programem w wymiarze określonym w umowie o pracę,
	7. ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
	8. dbałość o estetyczny wygląd sal i utrzymywanie pomocy oraz zabawek w należytym stanie,
	9. wykorzystywanie dostępnych w Przedszkolu środków i pomocy dydaktycznych w celu organizowania procesu edukacyjnego z dziećmi,
	10. prowadzenie dokumentacji pedagogicznej i innej ustalonej przez Dyrektora Przedszkola,
	11. współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem praw rodziców,
	12. promowanie i dbanie o dobry wizerunek pracy Przedszkola w środowisku,
	13. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
4. Nauczyciel ma prawo do:
5. korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola, rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych,
6. opracowania lub wyboru programu z zachowaniem przepisów prawa oświatowego,
7. nauczyciele mogą ubiegać się o kolejne stopnie awansu zawodowego na zasadach ogólnych.
8. Nauczyciel jest odpowiedzialny za:
9. jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz jest zobowiązany do jej analizowania, diagnozowania i samooceny,
10. prowadzenie działań pedagogicznych mających na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
11. zaplanowanie sposobów zaspokojenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych na podstawie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
12. Nauczyciel stosuje następujące formy współpracy z rodzicami:
13. zajęcia adaptacyjne, zebrania grupowe,
14. konsultacje i rozmowy rozwojowe,
15. spotkania o charakterze integracyjnym dla rodziców i dzieci,
16. zajęcia otwarte, spotkania podsumowujące projekty,
17. komunikację pośrednią w formie emaili, gazetki zdjęciowej „Zobaczcie co robimy...”,
18. imprezy i uroczystości przedszkolne.
19. W Przedszkolu zatrudnieniu są asystenci/asystentki, do których zadań należy między innymi:
	* 1. wspieranie pracy pedagogicznej nauczyciela,
		2. organizacja czynności opiekuńczych,
		3. utrzymanie obiektu w ładzie i w porządku.
20. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.
21. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do:
	1. wykonywania wszelkich czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola, które wynikają z potrzeb placówki,
	2. troszczenia się o mienie placówki,
	3. nie ujawniania opinii w sprawach Przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w Przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych,
	4. przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:
22. realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
23. codziennym podpisywaniu listy obecności,
24. usprawiedliwianiu u Dyrektora Przedszkola nieobecności w pracy w ciągu 3 dni,
25. wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,
26. zgłaszaniu administracji Przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie,
27. czystym i nienagannym ubiorze na terenie Przedszkola,
28. poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy.

§10

Przedszkole nie jest przedszkolem integracyjnym. Nie jest także przedszkolem ogólnodostępnym z oddziałami integracyjnymi.

**Rozdział V**

**Współpraca rodziców (prawnych opiekunów), dyrekcji , nauczycieli i asystentów**

§ 11

1. Przedszkole organizuje współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu jednolitego oddziaływania wychowawczego.
2. Rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo do:
	1. znajomości koncepcji pedagogicznej i organizacji pracy Przedszkola,
	2. znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wybranego przez nauczyciela i dopuszczonego do użytku w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego,
	3. uzyskiwania rzetelnej informacji o rozwoju swoich dzieci,
	4. uzyskania informacji o stanie gotowości swojego dziecka do nauki w szkole,
	5. współdecydowania w sprawach Przedszkola np. wspólna organizacja wydarzeń, w których biorą udział dzieci,
	6. otwartości w przekazywaniu Radzie Pedagogicznej opinii i poglądów na temat pracy Przedszkola.
3. Przedszkole oczekuje od Rodziców (prawnych opiekunów):
	1. przestrzegania zasad funkcjonowania Przedszkola zawartych w postanowieniach niniejszego statutu oraz Regulaminie Przedszkola,
	2. niezwłocznego informowania o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej,
	3. przyprowadzania do Przedszkola tylko zdrowego dziecka,
	4. aktywnego udziału w procesie adaptacji dziecka do Przedszkola,
	5. bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka,
	6. przestrzegania ustaleń organizacyjnych Przedszkola,
	7. aktywnego współuczestniczenia w życiu Przedszkola.

**Rozdział VI**

§ 12

**Wychowankowie Przedszkola**

* 1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wielu od 2,5 do 6 lat.
1. Dzieci w wieku 2,5 lat przyjmowane są w szczególnych przypadkach:
	* 1. jeśli do przedszkola uczęszcza rodzeństwo ,
		2. rozwój dziecka wskazuje na osiagnięcie gotowości przedszkolnej,+
		3. przedszkole posiada wolne miejsca po zakończonej rekrutacji na dany rok szkolny.
	1. Pierwszeństwo udziału w przyjęciu do Przedszkola mają dzieci, których rodzice lub opiekunowie prawni (przynajmniej jeden z nich) są:
		1. pracownikami Fundacji Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu,
		2. pracownikami lub właścicielami przedsiębiorstw z siedzibą ulokowaną Poznańskiego Parku Naukowo Technologicznym Fundacji Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza,
		3. pracownikami Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu,
	2. Szczegółowe zasady przyjmowania dzieci do Przedszkola określa Regulamin Przedszkola.
	3. Wnioski o przyjcie dziecka do Przedszkola rozpatrzone negatywnie w zasadniczej rekrutacji rozpatrywane są ponownie przez Dyrektora Przedszkola w miarę zwalniających się miejsc w ciągu roku szkolnego.
	4. W ciągu roku szkolnego, jeżeli są wolne miejsca, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do Przedszkola rozpatruje Dyrektor Przedszkola.
	5. Dziecko w Przedszkolu ma prawo do:
2. akceptacji, takim jakie jest,
3. zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
4. opieki, taktu, cierpliwości, życzliwości i pomocy ze strony całego personelu placówki jak i wszystkich osób przebywających na jej terenie,
5. przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu,
6. indywidualnego procesu i tempa rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb,
7. aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
8. wyboru zadań i sposobów ich rozwiązania, współdziałania z innymi,
9. możliwości zgłaszania własnych pomysłów i inicjatyw,
10. nagradzania wysiłku i osiągnięć,
11. badania i eksperymentowania,
12. doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),

12) codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,

13 snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone,

14) zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione,

15) nauki regulowania własnych potrzeb, z uwzględnieniem potrzeb innych członków grupy i Przedszkola.

* 1. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek:
1. poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych,
2. poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych,
3. stosowania się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę i ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielką,
4. włączania się do prac porządkowych w sali (w ogrodzie) po zajęciach lub zabawie,
5. podporządkowywania się poleceniom nauczycieli i innych pracowników Przedszkola dotyczących zasad bezpieczeństwa podczas pobytu w budynku, w ogrodzie, na wycieczce itp.,
6. szanowania sprzętu i zabawek będących mieniem Przedszkola,
7. kulturalnego i życzliwego traktowania rówieśników i dorosłych pracujących lub odwiedzających Przedszkole,
8. podejmowania działań samoobsługowych zgodnie z wiekiem i indywidualnymi możliwościami.
	1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Przedszkola do skreślenia wychowanka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w wypadku:
9. nie wniesienia opłaty czesnego w terminie i nie wniesienia jej po pisemnym wezwaniu do zapłaty w określonym terminie,
10. zaobserwowania niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych dzieci,
11. nie respektowania przez rodziców zapisów statutu, Regulaminu Przedszkola lub umowy,
12. braku współpracy rodziców z personelem pedagogicznym w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka.
	1. Rodzice (opiekunowie prawni) zostają powiadomieni, przez Dyrektora Przedszkola, o skreśleniu dziecka z listy przedszkolaków w formie pisemnej.
	2. W przypadku rezygnacji lub skreślenia dziecka z listy osób zakwalifikowanych do Przedszkola, jego miejsce zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej.

§ 13

* + 1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
		2. Zasady gospodarki finansowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 14

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

* + - 1. Niniejszy statut reguluje organizację i zakres działania Przedszkola.
			2. Partnerem merytorycznym Przedszkola jest Instytut Małego Dziecka im. Astrid Lindgren.
			3. Tekst statutu udostępniany jest przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń na stronie internetowej Przedszkola oraz na wniosek zainteresowanych przez Dyrektora Przedszkola.
1. Z wnioskiem o zmianę lub uchwalenie nowego statutu mogą wystąpić Dyrektor Przedszkola, Rada Pedagogiczna.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
3. Uchwalenie statutu Przedszkola i dokonywanie jego nowelizacji następuje w drodze uchwały przez Radę Pedagogiczną.
4. Zmiany statutu lub nowy statut wchodzą w życie w chwili oznaczonej w uchwale Rady Pedagogicznej w przedmiocie zmiany lub przyjęcia nowego statutu, jako chwila wejścia w życie zmian lub nowego statutu.

Załącznik do statutu Niepublicznego Przedszkola „Parkowe Skrzaty”.

**PROCEDURA NADZORU PEDAGOGICZNEGO**

* 1. Procedura nadzoru pedagogicznego określa warunki sprawowania nadzoru pedagogicznego Niepublicznego Przedszkola „Parkowe Skrzaty”.
	2. Nadzór pedagogiczny w przedszkolu sprawuje dyrektor Przedszkola.
	3. Nadzór pedagogiczny sprawowany jest w celu określenia efektów działalności wychowawczej, dydaktycznej, opiekuńczej oraz innej działalności statutowej sprzyjającej podnoszeniu jakości pracy przedszkola.
	4. Nadzór pedagogiczny polega na: .
* Ocenianiu stanu i warunków działalności wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej przedszkola oraz analizowaniu efektów tej działalności
* Udzielaniu pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych
* Kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa oświatowego.
	1. Dokumentowanie czynności nadzoru pedagogicznego ograniczone jest do niezbędnego minimum. Osoba sprawująca nadzór pedagogiczny może dokumentować prowadzone przez siebie czynności wg. swojego uznania, w szczególności mogą to być notatki z czynionych obserwacji, arkusze obserwacji, kontroli, inne dokumenty.
	2. Uwagi dotyczące prowadzonych w ramach nadzoru pedagogicznego obserwacji pracy nauczycieli przekazywane są bezpośrednio po dokonaniu obserwacji. Czynności te nie wymagają formy pisemnej.
	3. Wnioski z prowadzonego nadzoru pedagogicznego podawane są Radzie pedagogicznej dwukrotnie (w cyklu półrocznym) po zakończeniu pierwszego semestru roku szkolnego i przed zakończeniem roku szkolnego. W razie konieczności wnioski z nadzoru mogą być określane wcześniej.
	4. Dyrektor przedszkola może opracować na dany rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego w formie uznanej przez niego za najbardziej przydatną.
	5. Plan nadzoru pedagogicznego podaje się do wiadomości nauczycielom podczas Rady pedagogicznej.
	6. Procedura nadzoru pedagogicznego może ulegać modyfikacji zgodnie ze zmianami w prawie oświatowym, prawie wewnętrznym placówki oraz zgodnie ze zmianami wynikającymi z jej potrzeb bieżących.