

STATUT

NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA UNIWERSYTECKIEGO

Rozdział I

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Przedszkole jest placówką niepubliczną, ogólnodostępną.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek wolnostojący w Poznaniu, przy ul. Uniwersytetu Poznańskiego 9, 61-614 Poznań.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Fundacja Uniwersytetu im. A Mickiewicza, ul. Rubież 46, 61-612 Poznań.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole używa nazwy: Niepubliczne Przedszkole Uniwersyteckie, zwane w dalszej treści niniejszego Statutu „Przedszkolem”.
6. Środki finansowe przeznaczone na działalność Przedszkola pochodzą z:
 - 1) Opłat rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Przedszkola,
 - 2) dotacji z budżetu Miasta Poznania,
 - 3) środków przeznaczonych na działalność Przedszkola przez Organ Prowadzący,
 - 4) darowizn sponsorów na rzecz przedszkola.

Rozdział II

§ 2.

Cele i zadania przedszkola

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. 2023r. poz.900) oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

1. 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, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,
- 3) współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowywaniu dzieci i przygotowanie ich do nauki w szkole.

2. Zadania Przedszkola:

- 1) 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,
- 2) 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,
- 3) stymulowanie procesu uczenia się dzieci w kierunku nabywania wiedzy i kompetencji emocjonalnych, poznawczych i społecznych oraz kształtowania gotowości szkolnej,
- 4) rozwijanie wzajemnej współpracy Przedszkola z rodziną, w kierunku wspólnych uzgodnień i działań na rzecz dobra dzieci,
- 5) rozwijanie współpracy w zespole Przedszkola w kierunku rozwijania jakościowej i efektywnej praktyki z dziećmi i z ich rodzicami,
- 6) zadania Przedszkola realizowane są w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i koncepcję pracy Przedszkola,
- 7) Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
- 8) Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli. Ponadto może organizować formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz zapewnia opiekę i kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych,
- 9) Przedszkole nie organizuje wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci z uwagi na brak odpowiedniej bazy lokalowej, środków dydaktycznych i sprzętu umożliwiającego realizację wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie.

Rozdział III

§ 3.

Sposób realizacji zadań przedszkola

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w Przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.

3. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.

Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

4. Sposób realizacji zadań Przedszkola:

- 1) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, poprzez:
- 2) informowanie rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, koncepcji pracy Przedszkola,
- 3) udzielanie rodzicom rzetelnych informacji o postępach, rozwoju i zachowaniach dziecka podczas indywidualnych rozmów i rozmowy rozwojowej,
- 4) opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole,
- 5) ustalanie z rodzicami wspólnych kierunków działań mających na celu dobro dziecka, wspomagających rozwój i wychowanie,
- 6) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach grupy, włączanie ich w działalność na rzecz przedszkola,
- 7) informację o gotowości do nauki w szkole przekazuje się rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnej do 30 kwietnia.

5. Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – edukacyjnej w oparciu o podstawę programową i koncepcję pracy Przedszkola oraz dbanie o jej jakość poprzez:

- 1) tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
- 2) realizację programów adaptacyjnych dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i rodziny,
- 3) planowanie codziennego życia w placówce w oparciu o indywidualne potrzeby dzieci i z ich udziałem,
- 4) stosowanie nowatorskich i aktywizujących metod i form pracy, a w szczególności pracy metodą projektów badawczych (Projektów wg. prof. L.G.Katz),
- 5) organizację bezpiecznej i stymulującej przestrzeni,
- 6) inicjowanie zabaw angażujących wszystkie zmysły dzieci i wspomagających rozwój wyobraźni,
- 7) uwzględnianie możliwości i potrzeb każdego dziecka, planowanie i prowadzenie pracy indywidualnej z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych, a także z dziećmi szczególnie uzdolnionymi,

8) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej.

6. 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, których celem jest: rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka oraz wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji,

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.

7. Przeprowadzenie diagnozy gotowości szkolnej dziecka:

a) 6-cio latków,

b) na wniosek rodziców – 5-cio latków, w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez nie edukacji szkolnej:

1) 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,

2) 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,

3) celem obserwacji dziecka na koniec roku jest ocena stopnia gotowości szkolnej oraz podsumowanie pracy i przekazanie informacji rodzicom.

8. 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 Lindgren.

9. Nadzór pedagogiczny przebiega na zasadach określonych w procedurze sprawowania wewnętrznego nadzoru pedagogicznego, stanowiącego załącznik do statutu.

§ 4.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

3. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności,
- 2) z zaburzeń zachowania i emocji,
- 3) ze szczególnych uzdolnień,
- 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- 5) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- 6) z choroby przewlekłej,
- 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 8) z niepowodzeń edukacyjnych,
- 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny,
- 10) sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Nauczyciele przedszkola mają obowiązek:

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
- 2) określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci,
- 3) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 4) podejmowania działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- 5) współpracy z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań.

5. Dyrektor we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.

6. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w Przedszkolu, dyrektor Przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.

7. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w Przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:

- 1) porady,
- 2) konsultacje,
- 3) warsztaty,
- 4) szkolenia.

8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne.

§ 5.

Opieka i kształcenie dzieci niepełnosprawnych

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

2. Przedszkole zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) warunki do nauki, środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci,
- 3) zajęcia specjalistyczne,
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne,
- 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi,
- 6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.

3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.

4. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń

orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka.

5. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

6. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.

7. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na zaburzenia ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawności sprzężone, Przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, za zgodą organu prowadzącego, w Przedszkolu można zatrudnić dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.

8. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, które będzie realizował nauczyciel – pedagog specjalny wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela.

9. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu.

10. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

Rozdział IV

Bezpieczeństwo

§ 6.

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola,

2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym,

3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku, a w szczególności:

1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,

2) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C, w przypadku niższej temperatury, Dyrektor Przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący,

3) 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 - 15°C lub jest niższa a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci. Zajęcia mogą być zawieszane w przypadkach opisanych w art. 125a Ustawy Prawo Oświatowe.

4) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,

5) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.

3. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.

4. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.

5. grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomagają nauczycielowi doraźnie asystent nauczyciela.

6. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 15 dzieci.

7. Każde wyjście poza teren przedszkola odnotowuje się w zeszycie wyjść wraz z podpisem nauczyciela odpowiedzialnego za bezpieczeństwo.

8. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w 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.

9. 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.

10. W przypadku zaistnienia wątpliwości nauczyciela dotyczących stanu zdrowia dziecka, rodzic lub opiekun prawny jest zobowiązany do okazania zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka.

11. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem Przedszkola:

- 1) 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,
- 2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel,
- 3) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w Przedszkolu,
- 4) z w/w regulaminem są zapoznani rodzice (opiekunowie); regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi,
- 5) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”,
- 6) 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,
- 7) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren Przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi,
- 8) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika Przedszkola,
- 9) 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,
- 10) teren zabaw wokół budynku Przedszkola musi być ogrodzony.

§ 7.

Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki

1. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w Przedszkolu nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
- 2) powiadomić rodziców/prawnych opiekunów dziecka,
- 3) niezwłocznie powiadomić Dyrektora Przedszkola,
- 4) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę.

2. 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.

§ 8.

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom Przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola:

- 1) dzieci przyprowadzają i odbierają z Przedszkola rodzice lub ich prawni opiekunowie,
- 2) osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela lub innego pracownika Przedszkola,
- 3) przejście odpowiedzialności prawnej Przedszkola za bezpieczeństwo dziecka następuje w momencie: przekazania dziecka przez osobę przyprowadzającą – pracownikowi Przedszkola i trwa do przekazania dziecka osobie uprawnionej do jego odbioru,
- 4) przejście odpowiedzialności prawnej rodziców (prawnych opiekunów), za bezpieczeństwo dziecka następuje w momencie:
 - a) odbioru dziecka od pracownika Przedszkola,
 - b) przyścia z dzieckiem na uroczystość przedszkolną i przez cały czas jej trwania (np. festyny, pikniki rodzinne, spotkania wigilijne),
 - c) przekazania dziecka po występach artystycznych na uroczystościach przedszkolnych (np. festyn z okazji Dnia Mamy i Taty, Dzień Babci i Dziadka, zakończenie roku szkolnego),
- 4) przekazania dziecka powracającego z wycieczki w szatni przedszkolnej przez pracownika Przedszkola,
- 5) sprawowania funkcji opiekuna na wycieczkach i spacerach,
- 6) rodzice (prawni opiekunowie) mogą pisemnie upoważnić inną osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z Przedszkola - przedkładając upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, serię i numer dowodu osobistego lub innego dokumentu poświadczającego tożsamość,
- 7) rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,
- 8) nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z Przedszkola lub za pośrednictwem innego pracownika Przedszkola:
 - a) odbiór dziecka przez osoby uprawnione (rodziców/prawnych opiekunów dziecka lub osoby upoważnione) nieznanie pracownikowi Przedszkola następuje po wylegitymowaniu się dowodem tożsamości (dokument ze zdjęciem)

9) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzenie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających),

10) o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora Przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami),

11) odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica (prawnego opiekuna). W tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się z drugim rodzicem (prawnym opiekunem) w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora.

12) rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odbioru dziecka w godzinach pracy Przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i dyrektora podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.

13) rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do przyprowadzania do Przedszkola dzieci zdrowych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu rodzic (prawni opiekun) jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do Przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

Rozdział V

§ 9.

Organy Przedszkola

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) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 3) dopuszczenie programu wychowania przedszkolnego na wniosek nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
- 4) stwarzanie warunków do uzyskiwania przez nauczycieli kolejnych stopni awansu zawodowego,

- 5) przedstawianie wyników i wniosków z nadzoru Radzie Pedagogicznej,
- 6) stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci,
- 7) współpraca z radą pedagogiczną,
- 8) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym lub w podnoszeniu kwalifikacji,
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
- 10) powiadamianie dyrektora szkoły w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego

4. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go Zastępca Dyrektora Przedszkola wyznaczony przez Organ prowadzący Przedszkole.

5. 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:
 - a) skład i strukturę Rady Pedagogicznej,
 - b) sposób zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń,
 - c) wewnętrzną organizację pracy Rady Pedagogicznej,
 - d) cele, zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej,
 - e) prawa i obowiązki członków Rady Pedagogicznej.
- 6) członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców, także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola,
- 7) 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.

6. Zasady współdziałania organów przedszkola:

- 1) Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.

- 2) Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola.
- 3) W zebraniach rady rodziców może brać udział (z głosem doradczym) dyrektor przedszkola i ewentualnie inni członkowie rady pedagogicznej.
- 4) W zebraniach rady pedagogicznej w miarę potrzeb i po wcześniejszym ustaleniu może brać udział rada rodziców lub jej przedstawiciele.
- 5) Dyrektor przedszkola informuje radę pedagogiczną oraz radę rodziców o wyniku ewaluacji zewnętrznej.

7. Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola:

- 1) Dyrektor przedszkola rozstrzyga wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
- 2) Wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
- 3) Jeżeli uchwała statutowego organu jest niezgodna z obowiązującym prawem lub narusza interesy przedszkola i nie służy rozwojowi jej wychowanków wstrzymuje jej wykonanie lub informuje o niezgodności z przepisami prawa właściwy organ przedszkola i uzgadnia z nim sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały lub sporu.
- 4) W przypadku braku uzgodnienia o którym mowa w punkcie 3, dyrektor przedszkola przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi (prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny).

Rozdział VI

§ 10.

Organizacja Przedszkola

- 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 może prowadzić zajęcia dodatkowe zgodnie z zainteresowaniami dzieci i propozycjami rodziców. Ostateczną decyzję o organizacji zajęć dodatkowych podejmuje dyrektor po konsultacji z nauczycielami i rodzicami.
- 3.** Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystania z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący są zawarte w umowie o świadczeniu usług w Niepublicznym Przedszkolu Uniwersyteckim.

§ 11.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku.
2. Przedszkole jest placówką 2-oddziałową.
3. Przedszkole dysponuje 50 miejscami dla dzieci w wieku od 3 do 6 lat, a w szczególnych przypadkach może zostać przyjęte dziecko w wieku 2,5 lat.
4. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
 - 1) 2 sale zajęć wyposażonych w niezbędne sprzęty i pomoce dydaktyczne,
 - 2) odrębną salę do zajęć ruchowych i plastycznych,
 - 3) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze niezbędne do funkcjonowania placówki: kuchnię, pomieszczenia socjalne, gabinet Dyrektora Przedszkola i pokój nauczycielski,
 - 4) ogród przedszkolny z odpowiednim wyposażeniem.

§ 12.

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.
3. Przedszkole czynne jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.00 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy zgodnie z zapisem Umowy o Świadczeniu Usług w Niepublicznym Przedszkolu Uniwersyteckim. Harmonogram pracy poszczególnych oddziałów ustala Dyrektor Przedszkola.
4. Czas pracy Przedszkola nie może przekraczać 10 godzin.
5. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby oddziałów.
6. W czasie absencji nauczycieli, Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych.
7. 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.

8. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci w ogrodzie.
9. W ramach działalności żywieniowej Przedszkola przewiduje się: 3 posiłki: śniadanie, obiad, podwieczorek.

§ 13.

1. Organizację pracy Przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez dyrektora.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Plan dnia może ulec zmianie w wyniku wydarzeń okolicznościowych, wycieczek, wypraw terenowych, wizyt ekspertów.
5. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć dodatkowych i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
7. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

Rozdział VII

§ 14.

Pracownicy Przedszkola

1. Pracownikami Przedszkola są:

1) dyrektor Przedszkola,

2) nauczyciele

3) asystentki/asystenci nauczyciela

2. W Przedszkolu pracę dydaktyczną – 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.

3. Każdy pracownik Przedszkola jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.

4. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności placówki.

5. Do szczegółowych zadań nauczycieli Przedszkola w ramach zawartej umowy i ustalonego wynagrodzenia należy:

1) prowadzenie prawidłowej merytorycznie i formalnie pracy opiekuńczej wychowawczej i dydaktycznej wśród wychowanków, szczegółowy zakres zadań nauczycieli określa pracodawca,

2) planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznej z dziećmi zgodnie z dopuszczonym przez Dyrektora Przedszkola programem w wymiarze określonym w umowie o pracę,

3) ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,

4) dbałość o estetyczny wygląd sal i utrzymywanie pomocy oraz zabawek w należytym stanie,

5) wykorzystywanie dostępnych w Przedszkolu środków i pomocy dydaktycznych w celu organizowania procesu edukacyjnego z dziećmi,

6) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej i innej ustalonej przez dyrektora Przedszkola,

7) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem praw rodziców,

8) promowanie i dbanie o dobry wizerunek pracy Przedszkola w środowisku,

9) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

6. Nauczyciel ma prawo do:

1) 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,

2) opracowania lub wyboru programu z zachowaniem przepisów prawa oświatowego,

3) nauczyciele mogą ubiegać się o kolejne stopnie awansu zawodowego na zasadach ogólnych.

7. Nauczyciel jest odpowiedzialny za:

1) jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz jest zobowiązany do jej analizowania, diagnozowania i samooceny,

2) prowadzenie działań pedagogicznych mających na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,

3) zaplanowanie sposobów zaspokojenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych na podstawie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

8. Nauczyciel stosuje następujące formy współpracy z rodzicami:

1) zebrania grupowe – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb,

2) dyżur nauczyciela – konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem,

3) dyżur dyrektora – rozmowy i konsultacje z dyrektorem – dokładny termin jest podawany rodzicom (prawnym opiekunom) na gazetce w holu przedszkola,

4) zajęcia adaptacyjne dostosowane do indywidualnych potrzeb dziecka,

5) zajęcia otwarte – organizowane raz w miesiącu,

6) rozmowy rozwojowe, w celu wymiany informacji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu nie rzadziej niż jeden raz w roku szkolnym,

7) uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez,

8) festyny i pikniki rodzinne – organizowane raz w roku.

3) spotkania o charakterze integracyjnym dla rodziców i dzieci,

4) zajęcia otwarte, spotkania podsumowujące projekty,

5) komunikację pośrednią w formie e-maili, gazetki zdjęciowej „Zobaczcie co robimy...”, imprezy i uroczystości przedszkolne.

9. W Przedszkolu zatrudnieni 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.

10. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.

11. 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:

- a) realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
- b) codziennym podpisywaniu listy obecności,
- c) wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,
- d) zgłaszaniu administracji Przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie,
- e) czystym i nienagannym ubiorze na terenie Przedszkola,
- f) poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy.

Rozdział VIII

§ 15.

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

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 IX

§ 16.

Wychowankowie Przedszkola

- 1.** Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, a w szczególnych przypadkach może zostać przyjęte dziecko w wieku 2,5 lat.
 - 1) Dzieci w wieku 2,5 lat przyjmowane są w szczególnych przypadkach:
 - a) jeśli do Przedszkola uczęszcza rodzeństwo,
 - b) rozwój dziecka wskazuje na osiągnięcie gotowości przedszkolnej,
 - c) Przedszkole posiada wolne miejsca po zakończonej rekrutacji na dany rok szkolny.
- 2.** Z prawa pierwszeństwa w przyjęciu do Przedszkola mają:
 - 1) dzieci uczęszczające do Przedszkola w roku szkolnym poprzedzającym rekrutację,
 - 2) rodzeństwo dzieci już uczęszczających do Przedszkola,
 - 3) dzieci, których oboje lub jedno z rodziców lub opiekunów prawnych są pracownikami, doktorantami i studentami Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.
 - 4) obowiązuje kolejność zgłoszeń.
- 3.** Szczegółowe zasady przyjmowania dzieci do Przedszkola określa Regulamin Przedszkola.
- 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:
 - 1) akceptacji, takim jakie jest,
 - 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
 - 3) opieki, taktu, cierpliwości, życzliwości i pomocy ze strony całego personelu placówki jak i wszystkich osób przebywających na jej terenie
 - 4) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu,
 - 5) indywidualnego procesu i tempa rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb,
 - 6) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,

- 7) wyboru zadań i sposobów ich rozwiązania, współdziałania z innymi,
- 8) możliwości zgłaszania własnych pomysłów i inicjatyw,
- 9) nagradzania wysiłku i osiągnięć,
- 10) badania i eksperymentowania,
- 11) 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.

6. 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.

7. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Przedszkola do skreślenia wychowanka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w wypadku:

- 1) niewniesienia opłaty czesnego w terminie i niewniesienia jej po pisemnym wezwaniu do zapłaty w określonym terminie,
- 2) zaobserwowania niepokojącego zachowania dziecka, które zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu innych dzieci,
- 3) nierespektowania przez rodziców zapisów statutu, Regulaminu Przedszkola lub umowy,
- 4) braku współpracy rodziców z personelem pedagogicznym w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka.

8. Rodzice (opiekunowie prawni) zostają powiadomieni przez Dyrektora Przedszkola o skreśleniu dziecka z listy przedszkolaków w formie pisemnej.
9. W przypadku rezygnacji lub skreślenia dziecka z listy osób zakwalifikowanych do Przedszkola, jego miejsce zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej.
10. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka:
 - 1) Dyrektor przedszkola rozstrzyga wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
 - 2) Wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
 - 3) Jeżeli uchwała statutowego organu jest niezgodna z obowiązującym prawem lub narusza interesy przedszkola i nie służy rozwojowi jej wychowanków wstrzymuje jej wykonanie lub informuje o niezgodności z przepisami prawa właściwy organ przedszkola i uzgadnia z nim sposób postępowania w sprawie bieżącej przedmiotem uchwały lub sporu.
 - 4) W przypadku braku uzgodnienia o którym mowa w punkcie 3, dyrektor przedszkola przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi (prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny).

Rozdział X

§ 17.

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.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
6. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zasady gospodarki finansowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
8. Uchwalenie statutu Przedszkola i dokonywanie jego zmian następuje w drodze uchwały przez Organ prowadzący Przedszkole.
9. Zmiany statutu lub nowy statut wchodzi w życie w chwili oznaczonej w uchwale Organu prowadzącego Przedszkole w przedmiocie zmiany lub przyjęcia nowego statutu, jako chwila wejścia w życie zmian lub nowego statutu.

Załącznik nr 1 do statutu Niepublicznego Przedszkola Uniwersyteckiego
Fundacji Uniwersytetu im Adama Mickiewicza w Poznaniu

PROCEDURA NADZORU PEDAGOGICZNEGO

1. Procedura nadzoru pedagogicznego określa warunki sprawowania nadzoru pedagogicznego Niepublicznego Przedszkola.
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:
 - 1) Ocenianiu stanu i warunków działalności wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej Przedszkola oraz analizowaniu efektów tej działalności,
 - 2) Udzielaniu pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
 - 3) Kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa oświatowego.
5. 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.
6. Uwagi dotyczące prowadzonych w ramach nadzoru pedagogicznego obserwacji pracy nauczycieli przekazywane są bezpośrednio po dokonaniu obserwacji. Czynności te nie wymagają formy pisemnej.
7. 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.
8. Dyrektor Przedszkola może opracować na dany rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego w formie uznanej przez niego za najbardziej przydatną.
9. Plan nadzoru pedagogicznego podaje się do wiadomości nauczycielom podczas Rady Pedagogicznej.
10. Procedura nadzoru pedagogicznego może ulegać modyfikacji zgodnie ze zmianami w prawie oświatowym, prawie wewnętrznym placówki oraz zgodnie ze zmianami wynikającymi z jej potrzeb bieżących.

Załącznik nr 2 do statutu Niepublicznego Przedszkola Uniwersyteckiego
Fundacji Uniwersytetu im Adama Mickiewicza w Poznaniu

REGULAMIN

NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA UNIWERSYTECKIEGO

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niepubliczne Przedszkole Uniwersyteckie Fundacji Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, którego siedzibą jest budynek przy ul. Uniwersytetu Poznańskiego 9, 61-614 Poznań, zwane w dalszej części niniejszego regulaminu **Przedszkolem**, prowadzone jest przez organ prowadzący - Fundację Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z siedzibą w Poznaniu (kod pocztowy: 61-612) przy ul. Rubież 46, wpisaną do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej, a także do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000052045, której akta rejestrowe znajdują się w Sądzie Rejonowym Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, Sądzie Gospodarczym, zidentyfikowaną Numerem Identyfikacji Podatkowej 781-00-02-075 oraz numerem REGON 631509229.
2. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

Organizacja Przedszkola

§ 2.

Na terenie Przedszkola współpracują ze sobą w sprawach dotyczących wychowania, kształcenia i opieki nad dziećmi: Dyrektor Przedszkola, nauczyciele i asystentki nauczyciela.

§ 3.

1. Przedszkole jest czynne w godzinach: 7.00 – 17.00
2. Dzieci do Przedszkola przyprowadza się w godzinach: 7.00 – 9.00. Rodzice zobowiązani są do wcześniejszego informowania nauczycieli o późniejszym przyjeździe dziecka do Przedszkola.
3. W godzinach: 8.00–13.00 realizowana jest Podstawa programowa wychowania Przedszkolnego.

4. Dzieci odbiera się w godzinach: po obiedzie ok. godz. 13.00 lub po podwieczorku ok. godz. 14.30- 17.00

§ 4.

1. Do Przedszkola są przyprowadzane dzieci zdrowe.
2. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom leków.

§ 5.

Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty i rzeczy wartościowe przynieszone do placówki, które nie wiążą się z działalnością statutową.

Kryteria rekrutacji do Niepublicznego Przedszkola Uniwersyteckiego

§ 6.

1. Przedszkole przeznaczone jest dla dzieci w wieku od 2,5 do 6 roku życia.
 - 1) Dzieci w wieku 2,5 lat przyjmowane są w szczególnych przypadkach:
 - a) rozwój dziecka wskazuje na osiągnięcie gotowości przedszkolnej,
 - b) przedszkole posiada wolne miejsca po zakończonej rekrutacji na dany rok szkolny.
2. Z prawa pierwszeństwa w przyjęciu do Przedszkola korzystają:
 - a) dzieci, których oboje lub jedno z rodziców lub opiekunów prawnych są pracownikami, byłymi pracownikami, doktorantami i studentami Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu,
 - b) obowiązuje kolejność zgłoszeń.
3. Wnioski rozpatrzone negatywnie w zasadniczej rekrutacji rozpatrywane są ponownie przez dyrektora Przedszkola w miarę zwalnianych się miejsc w ciągu roku szkolnego.
4. W ciągu roku szkolnego, jeżeli są wolne miejsca, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do Przedszkola rozpatruje dyrektor.

Przyprowadzanie i odbieranie dzieci

§ 7.

I. Przyrowadzanie dzieci do Przedszkola

1. Do Przedszkola dzieci przyrowadzane są pod opieką rodziców lub opiekunów prawnych.
2. Dzieci powinny być przyrowadzane i odbierane z Przedszkola w godzinach pracy Przedszkola – 7.00 – 17.00.
3. Osoby przyrowadzające dziecko do Przedszkola zobowiązane są:
 - a) rozebrać dziecko w szatni,
 - b) osobiście przekazać dziecko nauczycielce lub asystentce pełniącej dyżur.
4. Od momentu przekazania dziecka, odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi Przedszkole.
5. Nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za zdrowie, życie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do budynku, w szatni lub przed salą zajęć.

II. Odbieranie dzieci z Przedszkola

1. Dziecko może być odebrane z Przedszkola przez rodziców lub prawnych opiekunów lub upoważnioną osobę, zapewniającą dziecku całkowite bezpieczeństwo.
2. Rodzice, prawni opiekunowie i osoby upoważnione zobowiązani są do osobistego odbioru dziecka od nauczyciela/asystenta opiekującego się daną grupą lub nauczyciela/asystenta dyżurującego.
3. W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczycielki o zamiarze odebrania dziecka. W przypadku pozostania rodzica lub opiekuna prawnego z dzieckiem na placu przedszkolnym za jego bezpieczeństwo odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą pisemnie upoważnić inną osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, do przyrowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola - przedkładając upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, serię i numer dowodu osobistego lub innego dokumentu poświadczającego tożsamość.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

6. Osoba upoważniona, w momencie odbioru dziecka, powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości lub inny dokument ze zdjęciem i na żądanie nauczycielki/ asystentki okazać go.
7. Przedszkole może odmówić wydania dziecka, gdy stan osoby odbierającej będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
8. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor. W takiej sytuacji Przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka.
9. W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje w placówce przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka.
10. Prośba rodziców lub opiekunów prawnych dotycząca niewydawania dziecka jednemu z nich musi być poświadczona orzeczeniem sądowym.
11. Rodzice i opiekunowie prawni zobowiązani są do uaktualniania danych adresowych oraz numerów telefonów kontaktowych.

Bezpieczeństwo pobytu dziecka w przedszkolu

§ 8.

1. Każdy nauczyciel gromadzi na początku każdego roku szkolnego oświadczenia od rodziców lub prawnych opiekunów, z wyszczególnieniem osób upoważnionych do odbioru dziecka z Przedszkola.
2. Jeżeli dziecko odbiera osoba niewymieniona w oświadczeniu, wówczas rodzic lub opiekun prawny zobowiązany jest zawiadomić nauczycielkę/asystentkę, a osoba odbierająca dziecko musi posiadać pisemną zgodę rodzica lub opiekuna prawnego.
3. Rodzice lub opiekunowie prawni z chwilą odebrania dziecka z grupy ponoszą za nie pełną odpowiedzialność.
4. Dla dobra ogółu, do Przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci chorych lub przeziębionych, z katarem, stanami zapalnymi itp.

5. W przypadku zaistnienia wątpliwości nauczyciela dotyczących stanu zdrowia dziecka, rodzic lub opiekun prawny jest zobowiązany do okazania zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka.
6. Rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do informowania nauczycieli o chorobach i alergiach dzieci (koniecznie podać listę alergenów – szczególnie pokarmowych), które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo dziecka lub innych dzieci podczas pobytu w Przedszkolu.
7. Nauczyciele zobowiązani są do udzielania rodzicom lub opiekunom prawnym szczegółowych informacji na temat postępów dziecka oraz trudnościach i niepowodzeniach edukacyjnych i wychowawczych.
8. Rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do udzielania informacji o problemach dzieci w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.
9. Pracownicy Przedszkola nie biorą odpowiedzialności za przyniesione przez rodziców i spożywane przez dzieci dodatkowe posiłki (kanapki, przekąski, itp.).

Postanowienia końcowe

§ 9.

Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony od dnia 01.09.2023 r.