

Anglojęzyczne Niepubliczne Przedszkole
Butterfly



STATUT

ANGLOJĘZycznego NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA Butterfly

Tekst ujednoczony

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole jest placówką niepubliczną.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Kaliszu ul. Częstochowska 145, 62-800 Kalisz.
3. Organem Prowadzącym przedszkole jest Aleksandra Ozimkiewicz prowadząca działalność gospodarczą pod firmą: Firma Usługowa Aleksandra Ozimkiewicz przy ul. Akacjowej 18, 62-800 Kalisz.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole używa nazwy:

ANGLOJĘZyczne NIEPUBLICZNE PRZEDSZKOLE
Butterfly
ul. Częstochowska 145,
62-800 Kalisz

6. Przedszkole używa pieczęci i stempla w brzmieniu:

Anglojęzyczne Niepubliczne Przedszkole Butterfly
62-800 Kalisz, ul. Częstochowska 145
NIP 618-198-70-06 REGON 362613720

§ 2

Przedszkole działa na podstawie :

1. Wpisu do rejestru niepublicznych placówek oświatowych Miasta pod nr 242.
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe (Dz.U.2020 r.910, ze zm.) ;
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U.2020 r. poz. 1327, ze zm.);

Anglojęzyczne Niepubliczne Przedszkole Butterfly
ul. Częstochowska 145, 62-800 Kalisz, NIP: 618-198-70-06, REGON 362613720
www.przedszkolebutterfly.pl tel: +48 513 17 63 00,

4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 356).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 2017 r. poz. 1591).
6. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 1964r. poz. 93 z późn. zm.).

§ 3

- 1) Działalność przedszkola finansowana jest przez rodziców (opiekunów prawnych) w formie opłat miesięcznych za pobyt dziecka w przedszkolu oraz subwencji otrzymanej z Urzędu Miasta.
- 2) Inne źródła finansowania mogą pochodzić z: darowizn, dotacji, dochodów z dodatkowej działalności opiekuńczo-oświatowej oraz innych wpływów.
- 3) Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu pobierana jest z góry do 5. każdego miesiąca, która obejmuje wyżywienie dziecka, grupowe zajęcia logopedyczne, zajęcia taneczne, gimnastyczne, zajęcia rytmiczne i inne
- 4) Przy rejestracji dziecka pobierana jest jednorazowa opłata tzw. wpisowa, której wysokość ustala Organ Prowadzący.
- 5) Przedszkole zawiera z rodzicami (opiekunami prawnymi) lub jednym z rodziców dziecka (opiekunów prawnych) umowę cywilnoprawną na czas nieokreślony z możliwością jej pisemnego rozwiązania z zachowaniem miesięcznego terminu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 4

- 1) Przedszkole zapewnia realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
- 2) Część zajęć przedszkolnych prowadzona jest równoległe w języku polskim i angielskim.

Rozdział II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 1

- 1) Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz z aktów wykonawczych do ustawy, a w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej tj. :

Anglojęzyczne Niepubliczne Przedszkole Butterfly
ul. Częstochowska 145, 62-800 Kalisz, NIP: 618-198-70-06, REGON 362613720
www.przedszkolebutterfly.pl tel: +48 513 17 63 00,

- a) zapewnia wszystkim wychowankom bezpieczeństwo i optymalne warunki do prawidłowego rozwoju ;
- b) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym ;

- c) sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości przedszkola ;
 - d) współdziała z rodziną pełniąc wobec niej funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze ;
 - e) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej w przypadku pojawiających się trudności ;
 - f) informuje na bieżąco o postępach dziecka, jego zachowaniu i rozwoju ;
 - g) umożliwia dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywania i rozwijania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej ;
 - h) promuje zdrowy styl życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji zadań o charakterze profilaktyczno-wychowawczym ;
 - i) w przypadku zgłoszenia się dziecka z niepełnosprawnością, dla którego przedszkole nie jest w stanie zapewnić pomocy ze względu na brak odpowiedniej bazy lokalowej, środków dydaktycznych i sprzętu umożliwiającego realizację wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju, przedszkole wskaże placówki, które organizują takie wspomaganie rozwoju dziecka i różne formy współpracy z jego rodziną ;
 - j) w sposób zintegrowany rozwija umiejętności językowe w zakresie języka ojczystego oraz języka angielskiego.
2. W przedszkolu prowadzi się i dokumentuje obserwacje pedagogiczne w celu poznania możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci, w szczególności analizę gotowości dziecka 6 letniego do podjęcia nauki w szkole.
 3. Działalność dydaktyczna jest oparta na programach wychowania przedszkolnego oraz podstawie programowej MEN.
 4. Nauka języka angielskiego odbywa się codziennie zgodnie z programami ustalonymi przez nauczycieli poszczególnych grup, dostosowanymi do dzieci w wieku przedszkolnym.

§ 2

Do zadań przedszkola należy:

1. Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie nieobecności rodzica (opiekuna prawnego).
2. Zapewnianie stymulującej aktywność i rozwój dziecka otoczenia oraz zajęć dydaktycznych.
3. Kształtowanie czynnej postawy dziecka wobec własnego zdrowia, bezpieczeństwa oraz rozwijania jego sprawności ruchowej
4. Wspieranie rozwoju poczucia własnej wartości i szacunku dla innych
5. Budzenie wrażliwości emocjonalnej oraz świadomości moralnej dziecka ze szczególnym uwzględnieniem interakcji i współpracy dzieci w grupie
6. Wspieranie kreatywności dziecka
7. Zapewnienie bezpieczeństwa oraz promocja zdrowia podczas pobytu dziecka w przedszkolu
8. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez :
 - a) tworzenie warunków do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem możliwości rozwojowych dzieci i placówki

Anglojęzyczne Niepubliczne Przedszkole Butterfly
 ul. Częstochowska 145, 62-800 Kalisz, NIP: 618-198-70-06, REGON 362613720
www.przedszkolebutterfly.pl tel: +48 513 17 63 00,

3

Anglojęzyczne Niepubliczne Przedszkole Butterfly

- b) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej
- c) informowanie rodziców (opiekunów prawnych) na bieżąco o postępach dziecka
- d) uzgadnianie wspólnie z rodzicami (opiekunami prawnymi) kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu
- e) uwzględnianie propozycji dzieci w codziennym planowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych

f) ustalenie pracy pedagogicznej kierując się zasadą wykorzystywania w pracy metod aktywizujących wychowanków

g) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dzieciom wybór miejsca i rodzaju aktywności.

§ 3

1. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki.

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

3. Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka jest powoływany przez Dyrektora przedszkola. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Do zadań zespołu należy w szczególności:

a) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,

b) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,

c) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,

d) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.

5. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.

6. Zadania, o których mowa w ust. 4, są realizowane we współpracy z:

a) rodzicami (opiekunami prawnymi).

b) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,

c) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi.

Anglojęzyczne Niepubliczne Przedszkole Butterfly

Rozdział III ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

Organami przedszkola są:

1. Organ prowadzący
2. Dyrektor przedszkola
3. Dyrektor pedagogiczny
4. Rada Pedagogiczna.

§ 1

Do kompetencji i zadań Organu prowadzącego przedszkole należy:

1. Uchwalenie statutu przedszkola;
2. Organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
3. Sprawowanie kontroli nad stanem technicznym budynku w którym mieści się przedszkole;
4. Zatrudnianie nauczycieli i innych pracowników przedszkola oraz określenie ich warunków pracy i wynagrodzenia.
5. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej administracji i finansów oraz wszystkich pracowników przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Dbanie o zapewnienie opieki nad wychowankami oraz zapewnienie właściwych warunków BHP dla wszystkich zatrudnionych pracowników.
7. Podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do przedszkola.

§ 2

1. Dyrektor przedszkola realizuje wszelkie inne niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania przedszkola zadania, określone przez Organ prowadzący.
2. Koordynuje opiekę nad dziećmi.
3. Przewodniczy Radzie Pedagogicznej.
4. Współdziała z rodzicami (opiekunami prawnymi)

§ 3

Do zadań dyrektora pedagogicznego należy:

- a) ustalanie plan nadzoru pedagogicznego.
- b) sprawianie nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych nauczycieli
- c) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania (analiza dzienników zajęć, tygodniowych planów pracy opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznej)
- d) gromadzenie informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy.
- e) dokumentowanie form współpracy przedszkola ze środowiskiem rodzinnym i lokalnym.
- f) prowadzenie sposobu i terminowość obserwacji pedagogicznej.
- g) sprawdzanie sposób i terminowość badania gotowości do podjęcia nauki w szkole i przekazania informacji rodzicom.
- h) wskazanie nauczycielom na wykorzystywanie aktywnych metod pracy w rozwijaniu zainteresowań dzieci.
- i) zapoznanie nauczycieli ze zmianami w przepisach prawa oświatowego
- j) wspomaganie nauczycieli w spełnianiu wymagań dotyczących jakości ich pracy
- k) inspirowanie nauczycieli do wprowadzania innowacyjnych rozwiązań w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej
- l) monitorowanie osiągnięcia celów i realizacji treści z podstawy programowej, uwzględnianie w treści kształcenia stopniowania trudności

§ 4

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych oraz Dyrektor przedszkola.
2. Do zadań Rady Pedagogicznej należy:
 - a) wnioskowanie o dopuszczenie wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - b) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - c) rozwiązywanie problemów wychowawczych;
 - d) wnioskowanie o usunięcia dziecka z przedszkola;
 - e) planowanie i organizowanie pracy opiekuńczo- dydaktyczno - wychowawczej;
 - f) zatwierdzenie rocznego planu pracy
3. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców (opiekunów prawnych), nauczycieli i innych pracowników przedszkola oraz do dbałości o wysoką jakość pracy i dobre imię placówki.

§ 5

1. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
3. Współdziałanie organów przedszkola odbywa się według następujących zasad:
 - a) pozytywnej motywacji
 - b) partnerstwa
 - c) wielostronnego przepływu informacji
 - d) aktywnej i systematycznej współpracy
 - e) rozwiązywania sporów w drodze mediacji
4. Organy mogą spotkać się w każdej chwili w zależności od potrzeb.

§ 6

1. Spory między organami rozstrzyga Dyrektor przedszkola, o ile nie jest stroną.
2. Przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
3. Dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów - strony sporu.
4. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
5. Spory między organami przedszkola rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
6. Spory pomiędzy Dyrektorem przedszkola a innymi organami przedszkola rozstrzyga Organ prowadzący.

Rozdział IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 6,30 do 17.00, z wyjątkiem przerw ustalonych przez Organ prowadzący. Do końca stycznia Organ prowadzący zobowiązany jest do zawiadomienia Rodziców (opiekunów prawnych) o dniach wolnych, z zastrzeżeniem, że tych dni nie będzie więcej niż 4 dni. Za dni wolne ustalone przez Organ prowadzący nie przysługuje zwrot pieniędzy.

Anglojęzyczne Niepubliczne Przedszkole Butterfly
ul. Częstochowska 145, 62-800 Kalisz, NIP: 618-198-70-06, REGON 362613720
www.przedszkolebutterfly.pl tel: +48 513 17 63 00,

2. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września a kończy 31 sierpnia następnego roku.

3. Podstawą zgłoszenia dziecka do Przedszkola jest tzw. „karta zgłoszenia dziecka”.
4. Dzieci przyjmowane są w miarę dostępności wolnych miejsc w przedszkolu w ciągu całego roku.
5. Czas trwania wszystkich zajęć dydaktyczno- wychowawczych z dziećmi, również zajęć dodatkowych, jest dostosowany do możliwości rozwojowych wychowanków oraz zgodny z metodyką wychowania przedszkolnego.
6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 30. Oddział może funkcjonować przy niepełnej liczbie dzieci.
7. Praca opiekuńczo- dydaktyczno- wychowawcza w oddziałach przedszkolnych prowadzona jest przede wszystkim w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz program rozwoju placówki uwzględniający profil przedszkola a także dopuszczone do użytku przez Dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
9. Czas realizacji podstawy programowej ustalany jest przez nauczyciela poszczególnej grupy:
 - od poniedziałku do piątku
 - w godzinach od 6.30 do 17.00
 - przez 10 miesięcy w roku, tj. od 1 września do 30 czerwca.
10. Codzienną organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez Dyrektora przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
11. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad daną grupą ustala szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz potrzeb i zainteresowań dzieci.
12. Placówka zapewnia dzieciom zapisanym do oddziałów przedszkolnych możliwość uczestnictwa w zajęciach dodatkowych, w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu, zgodnie z oczekiwaniami i deklaracjami rodziców (opiekunów prawnych). Dzieci, które nie uczęszczają na zajęcia dodatkowe pozostają pod opieką nauczyciela lub pomocy przedszkolnej. Czas trwania zajęć dodatkowych dostosowany jest do możliwości i potrzeb dzieci.
13. W okresie wakacyjnym mogą nie odbywać się zajęcia dodatkowe.
14. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole organizuje i udziela wychowankom pomoc psychologiczno - pedagogiczną zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu MEN.
15. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:
 - a) rodziców (opiekunów prawnych) ;
 - b) poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, za zgodą rodziców (opiekunów prawnych)

Anglojęzyczne Niepubliczne Przedszkole Butterfly

16. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno - wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica (opiekuna prawnego) .

17. Pomoc psychologiczna i pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w formie zajęć specjalistycznych, korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

18. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana dzieciom polega na rozpoznaniu i zaspokojeniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznania indywidualnych możliwości psychofizycznych.

19. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności z:

- a) niepełnosprawności;
- b) niedostosowania społecznego;
- c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- d) zaburzeniami zachowania lub emocji;
- e) posiadania szczególnych uzdolnień;
- f) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- g) ze specyficznych trudności w uczeniu;
- h) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego.

20. Do realizacji celów zadań statutowych przedszkole posiada:

- a) sale dydaktyczne do zajęć w poszczególnych grupach.
- b) plac zabaw
- c) łazienki dla dzieci i personelu.
- d) szatnię.
- e) zaplecze gastronomiczne.
- f) pomieszczenie administracyjno-gospodarcze.

21. Zajęcia dydaktyczne i wychowawczo-opiekuńcze odbywają się w budynku przedszkola, poza jego terenem w trakcie spacerów i wycieczek.

22. Wycieczki i inne wyjścia poza teren przedszkola odbywają się zgodnie z harmonogramem karty wycieczki, pod nadzorem kierownika wycieczki, dyrektora i innych nauczycieli.

23. Przedszkole może rozszerzać ofertę opiekuńczą i edukacyjną w zależności od potrzeb.

24. W okresie wakacyjnym a także w przypadku dużej absencji dzieci lub absencji chorobowej nauczyciela dopuszczalne jest tworzenie innego składu grup przedszkolnych.

25. Przedszkole może współpracować z innymi instytucjami lokalnymi w celu organizowania działań mających na celu integrację lokalnej społeczności lokalnej i promocję placówki.

26. Dopuszczalna jest jednorazowa, ważna do odwołania, zgoda rodziców (opiekunów prawnych) na wyjścia dziecka na spacerory oraz udział w wycieczkach organizowanych przez placówkę.

Rozdział V WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 1

1. Przedszkole oferuje opiekę nad dziećmi od 2,5 do 7 lat.
2. Przedszkole zapewnia roczne przygotowanie przedszkolne dzieci 6 letnich do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
3. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
 - b) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej.
 - c) poszanowania godności osobistej.
 - d) szacunku do wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania, poszanowania własności.
4. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie lub zdrowie dziecka.
5. Nauczyciele, pomoc przedszkolna i pracownicy niepedagogiczni przedszkola nie mogą podawać żadnych leków dzieciom przebywającym w przedszkolu.
6. Wychowankowie Przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 2

1. Wychowankowie mogą zostać skreśleni z listy uczestników przedszkola w przypadku, gdy:
 - a) zachowanie dziecka wykracza poza ogólne normy funkcjonowania w grupie przedszkolnej, po wcześniejszych konsultacjach z rodzicami (opiekunami prawnymi) ;
 - b) rodzice (opiekunowie prawni), w sytuacjach, które tego wymagają, nie współdziałają z pracownikami pedagogicznymi przedszkola w zakresie umożliwiającym i tworzącym warunki dla rozwoju dziecka oraz przestrzegania przez dziecko zasad współżycia społecznego;
 - c) rodzice (opiekunowie prawni) zalegają z opłatą za jeden miesiąc pobytu dziecka w przedszkolu;
 - d) rodzice (opiekunowie prawni) zataili informację o stanie zdrowia dziecka, co uniemożliwia prawidłowy proces wychowawczo-dydaktyczny.
2. W przypadku podjęcia decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Organ prowadzący zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia rodziców (opiekunów prawnych) o w/w decyzji.

Anglojęzyczne Niepubliczne Przedszkole Butterfly

Rozdział VI PRACOWNICY PEDAGOGICZNI

§ 1

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z wyższym wykształceniem pedagogicznym. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada, za jakość i wyniki tej pracy oraz szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - a) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych im wychowanków podczas ich pobytu w przedszkolu, jak i na spacerach i wycieczkach poza terenem placówki.
 - b) znajomość podstawy programowej wychowania przedszkolnego i na tej podstawie, jak również w oparciu o diagnozę i wybrane programy wychowania przedszkolnego, planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczej i wychowawczo-dydaktycznej,
 - c) znajomość aktualnego statutu przedszkola
 - d) sprzyjanie rozwojowi, zdolnościom i zainteresowaniom dzieci.
 - e) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych dziecka.
 - f) współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
 - g) dbanie o estetyczny wygląd oraz czystość sal i stan techniczny zabawek.
 - h) udział w pracach rady pedagogicznej i realizacja jej postanowień.
 - i) realizacja zleceń Dyrektora przedszkola i osób kontrolujących.
 - j) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.
 - k) systematyczne doskonalenie swojego warsztatu pracy i podnoszenie jakości świadczonej pracy poprzez stosowanie nowoczesnych, skutecznych i atrakcyjnych dla dzieci form i metod pracy.
 - l) systematyczne i rzetelne informowanie rodziców (opiekunów prawnych) o podejmowanych zadaniach kształcących i wychowawczych, rozwoju dziecka oraz stanie gotowości do podjęcia nauki szkolnej przez dzieci 6 letnie.
 - m) przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 6-letnich i przekazania rodzicom (opiekunom prawnym).
4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami (opiekunami prawnymi) w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwoju ich dzieci.
 - b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci.
 - c) włączenia ich w działalność przedszkola.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciele są zobowiązani współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
6. Spotkania z rodzicami (opiekunami prawnymi) w celu wymiany informacji oraz dyskusji o problemach wychowawczo - dydaktycznych organizowane są w przedszkolu zgodnie z potrzebą rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.

7. Formy współpracy przedszkola z rodzicami (opiekunami prawnymi) są następujące
 - a) zebrania ogólne;
 - b) zebrania grupowe o charakterze organizacyjnym, problemowym, warsztatowym, także z udziałem osób zaproszonych np. specjalistów;
 - c) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem przedszkola i nauczycielami;
 - d) konsultacje ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu;
 - e) kącik dla rodziców (opiekunów prawnych);
 - f) uroczystości i imprezy grupowe, ogólnoprzedszkolne i o zasięgu środowiskowym;
 - g) spotkania integracyjne, sprzyjające lepszemu adaptacji dzieci nowych
 - h) strona internetowa

8. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego przejęcia od rodzica (opiekuna prawnego) do momentu odbioru lub przekazania go nauczycielowi grupy zbiorczej.

9. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka z przedszkola w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica (opiekuna prawnego) lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel ma prawo wezwać policję.

10. Wynagrodzenie nauczycieli ustalone jest w zawartej z Organem prowadzącym umowie o pracę.
11. Pensum dydaktyczne nauczycieli we wszystkich oddziałach wynosi 40 godzin tygodniowo.

12. Nauczyciel ma prawo do:
 - a) udziału w formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez przedszkole.
 - b) realizacji ścieżki awansu zawodowego.
 - c) korzystania z literatury, pomocy dydaktycznych dostępnych w placówce.
 - d) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora przedszkola, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych poradni i instytucji.
 - e) wyboru programów wychowania przedszkolnego lub tworzenia i realizacji własnych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
 - f) oceny pracy pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział VII POMOC NAUCZYCIELA

1. W przedszkolu zatrudnieni są również pracownicy- pomoc nauczyciela.
2. Pomoc nauczyciela współpracuje z Dyrektorem przedszkola oraz pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu dzieci, współdziała z pracownikami niepedagogicznymi w utrzymaniu ładu i porządku w przedszkolu oraz dba o należyta dyscyplinę pracy.
3. Do podstawowych obowiązków pomocy nauczyciela należy:
 - a) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zlecane przez nauczyciela oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, w szczególności poprzez: pomoc w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej, spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych, uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci, organizowanie wypoczynku dzieci,
 - b) utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału,
 - c) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
 - d) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkola
4. Wynagrodzenie pomocy nauczyciela ustalone jest na podstawie umowy o pracę.

Anglojęzyczne Niepubliczne Przedszkole Butterfly
 ul. Częstochowska 145, 62-800 Kalisz, NIP: 618-198-70-06, REGON 362613720
www.przedszkolebutterfly.pl tel: +48 513 17 63 00,

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracyjno- obsługowi: kucharka, pracownik obsługowy.
2. Do ich zadań należą:
 - a) zapewnienie sprawnego codziennego działania przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
 - b) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - c) zgłaszanie wszelkich braków zaopatrzeniowych.
 - d) dbanie o czystość w pomieszczeniach zaplecza kuchennego.
3. Szczegółowy zakres obowiązków ustala Dyrektor przedszkola przy zawieraniu umowy.

Rozdział IX RODZICE (OPIEKUNOWIE PRAWNI)

§ 1

Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:

- a) zapoznania się z programami i zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi realizowanymi w przedszkolu.
- b) uzyskania informacji na temat swojego dziecka, jego postępów, osiągnięć i potrzeb.
- c) współdziałania z nauczycielami w celu wspierania ich dziecka w optymalnym jego rozwoju.
- d) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i rozwoju dziecka.
- e) uczestnictwa w spotkaniach z rodzicami i otwartych uroczystościach.
- f) zrezygnowania z pobytu dziecka w przedszkolu z miesięcznym pisemnym wypowiedzeniem umowy ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

§2

1. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do:

- a) przestrzegania niniejszego statutu.
- b) przyprowadzenia i odbierania dziecka z przedszkola w określonym w statucie czasie otwarcia placówki lub wskazania osoby upoważnionej do tych czynności.
- c) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu i jego wyżywienie.
- d) informowania o nieobecności dziecka w przedszkolu i jej przyczynie, ze szczególnym uwzględnieniem chorób zakaźnych
- e) uczestniczenia w tzw. zebraniach z rodzicami organizowanymi przez Organ prowadzący oraz śledzenia bieżących informacji umieszczanych na aplikacji kidme, adresach poczty e-mail, w budynku przedszkola.

2. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do oddziałów przedszkolnych odpowiadają rodzice (opiekunowie prawni) lub upoważniona przez nich osoba pełnoletnia; na nich też spoczywa obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci.

3. Prośba rodzica (opiekuna prawnego) dotycząca nie odbierania dziecka przez drugiego z rodziców (opiekuna prawnego) musi być potwierdzona wydanym orzeczeniem sądowym.

4. Upoważnienie do odbioru dziecka może być stałe lub jednorazowe, udziela się go w formie pisemnej.

5. Wydanie dziecka następuje po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby wskazanej w treści pełnomocnictwa.

6. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców (opiekunów prawnych).

Anglojęzyczne Niepubliczne Przedszkole Butterfly
ul. Częstochowska 145, 62-800 Kalisz, NIP: 618-198-70-06, REGON 362613720
www.przedszkolebutterfly.pl tel: +48 513 17 63 00,

12

**Anglojęzyczne Niepubliczne Przedszkole
Butterfly**

2. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziałów przedszkolnych przez upoważnioną przez nich osobę.

3. Do przedszkola przeprowadzone są dzieci zdrowe. W razie wątpliwości nauczyciela, co do stanu zdrowia dziecka, rodzic (opiekun prawny) może być zobowiązany do dostarczenia stosownego zaświadczenia lekarskiego.

Rozdział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Statut przedszkola obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej w tym nauczycieli, rodziców (opiekunów prawnych), pracowników niepedagogicznych, pomoc nauczyciela, pracowników obsługi.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się zamieszczenie go w miejscu ogólnie dostępnym w budynku przedszkolnym.
3. Statut wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2021 roku ,

Anglojęzyczne Niepubliczne Przedszkole Butterfly
ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego 34a, ul. Częstochowska 145, 62-800 Kalisz, NIP: 618-198-70-06, REGON 362613720
www.przedszkolebutterfly.pl tel: +48 513 17 63 00,

13

14

Anglojęzyczne Niepubliczne Przedszkole
Butterfly

ZAŁĄCZNIK NR 1

DO STATUTU ANGLOJĘZycznego NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „BUTTERFLY” W KALISZU

PROCEDURA WEWNĘTRZNEGO NADZORU PEDAGOGICZNEGO

1. Procedura nadzoru pedagogicznego określa warunki sprawowania nadzoru pedagogicznego w Anglojęzycznym Niepublicznym Przedszkolu „Butterfly” w Kaliszu
2. Nadzór pedagogiczny w przedszkolu sprawuje Dyrektor przedszkola oraz Dyrektor pedagogiczny.
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:
 - a) ocenianiu stanu i warunków działalności wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej przedszkola oraz analizowaniu efektów tej działalności,
 - b) udzielaniu pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych,
 - c) kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa oświatowego.
5. Dokumentowanie czynności nadzoru pedagogicznego ograniczone jest do minimum. Dyrektor i osoba sprawująca wewnętrzny nadzór pedagogiczny przedszkola sprawujący może dokumentować prowadzone przez siebie czynności według swojego uznania, w szczególności mogą to być notatki z czynionych obserwacji, arkusze obserwacji, kontroli, itp.
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 pedagogicznego mogą być określane częściowo. Wnioski z prowadzonego nadzoru pedagogicznego mogą być podane rodzicom (opiekunom prawnym), jeżeli Organ prowadzący uzna to za konieczne.
8. Dyrektor przedszkola może opracować na dany rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego w formie uznanej przez niego za najbardziej przydatną.
9. Plan nadzoru pedagogicznego może być podany nauczycielom do wiadomości w sposób określony w przedszkolu.
10. Procedura nadzoru pedagogicznego może ulegać modyfikacji zgodnie ze zmianami w prawie oświatowym, prawie wewnętrznym placówki oraz zgodnie ze zmianami wynikającymi z jej bieżących potrzeb.

Procedura wchodzi w życie 01.07.2019 r.