

STATUT INTEGRACYJNEGO PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO

EDUKACJA AKTYWNA.PL



- 1) **EDUKACJA AKTYWNA.PL**, przedszkole niepubliczne, integracyjne z siedzibą w Warszawie przy ul. Ekologicznej 15 lokal 66, zwane dalej przedszkolem.
 - 2) **ORGAN PROWADZĄCY:** Przedszkole prowadzone jest przez Radę Puchaczy Sp. z o. o. z siedzibą przy ul. Ekologicznej 15 lokal 66 02-798 w Warszawie.
 - a) W celu uzyskania przejrzystości w pieczęci i logo przedszkola stosuje się wielkie litery w nazwie zaś w przypadku znaków bezpośrednio po kropce „PL” stosuje się litery wielkie ale o mniejszej czcionce. Pieczęć i logo przedszkola w kolorze niebieskim przedstawia dwoje dzieci pod drzewem, a pod nim napis EDUKACJA AKTYWNA.PL
 - b) Przedszkole wykorzystuje stronę internetową edukacjaaktywna.pl oraz mail: przedszkole@edukacjaaktywna.pl
 - c) Siedziba przedszkola i adres do korespondencji znajduje się przy ul. Ekologicznej 15 lokal 66 02-798 w Warszawie., miejsce prowadzenia zajęć: od 2011 roku ul. Ekologiczna 15 lokal 66 w Warszawie oraz od 2012 roku Al. KEN 95 lok. 27 w Warszawie.
 - 3) **CELEM PRZEDSZKOLA JEST:** wychowanie dziecka w szacunku do ludzi, kształtowanie postawy odwagi i odpowiedzialności za siebie i innych, rozwijanie sumienności i samodzielności, nauka twórczego myślenia, rozwijanie wyobraźni, pobudzanie ciekawości świata, oraz sprawowanie opieki nad dziećmi z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb. Celem przedszkola jest również zapewnienie realizacji zadań i zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - a) Przedszkole udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej w możliwie pełnym zakresie. Pomoc psychologiczna udzielana jest za zgodą rodziców ucznia.
 - b) Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi w zakresie uzgodnionym z rodzicami ucznia niepełnosprawnego, przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
 - c) Przedszkole również uwzględnia zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia poprzez przestrzeganie przepisów powszechnych, właściwą organizację pracy w tym podział obowiązków, odpowiednie dostosowanie pomieszczeń i wyposażenia do, oraz poprzez prowadzenie promocji zdrowia.
 - 4) **SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA:** kształtowanie czynnej postawy dziecka wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie jego sprawności ruchowej, budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną, wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy, prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci, kształtowanie właściwej hierarchii wartości i poczucia tożsamości dziecka z wzorami i normami postępowania oraz nauka odpowiedzialności za własne zachowanie; sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości rozwojowych, możliwości przedszkola i potrzeb środowiska lokalnego; wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej; rozwój zdolności i zainteresowań dzieci poprzez udział w zajęciach dodatkowych, takich jak: nauka języka obcego, taniec, ceramika, inne zajęcia twórcze. Do zadań przedszkola należy również organizowanie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka jako wielospecjalistycznego, kompleksowego oraz intensywnego działania mającego na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka.
- Przedszkole może przyjmować dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Przedszkole może zatrudniać specjalistów, a w szczególności: psychologów, pedagogów specjalnych, terapeutów integracji sensorycznej, muzykoterapeutów, terapeutów zajęć metodą ruchu rozwijającego W. Sherborne, logopedów, neurologopedów, terapeutów wspomagających i hipoterapeutów.
- 5) **SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI:** w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele i pomoce nauczycieli.
 - 6) **SZCZEGÓLWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA:** do przedszkola przyprowadzić może dowolna osoba, odebrać z przedszkola może jedynie rodzic lub upoważnioną przez nią osoba zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 7) **FORMY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI ORAZ CZĘSTOTLIWOŚĆ ORGANIZOWANIA KONTAKTÓW Z RODZICAMI:** nauczyciel przedszkola odbywa spotkanie indywidualne nie rzadziej jak raz w semestrze z rodzicami każdego dziecka, ponadto prowadzi się stałe konsultacje i udziela informacji.
 - 8) **ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH SZCZEGÓLWE KOMPETENCJE:**
ORGANY PRZEDSZKOLA: to dyrektor; wicedyrektor, dyrektor do spraw dydaktycznych, dyrektor do spraw organizacyjnych i rada przedszkola.

DYREKTOR: kieruje przedszkolem i organizacją przedszkola, procesem dydaktycznym, wychowawczym, profilaktycznym i zajęciami prowadzonymi w przedszkolu, zatrudnia personel, decyduje o przyjęciu dziecka do przedszkola na wniosek rodziców, wydaje decyzję w sprawie skreślenia dziecka z listy uczniów, określa godziny otwarcia przedszkola oraz dni wolne; jest kierownikiem zakładu pracy dla nauczycieli przedszkola i pomocy nauczycieli przedszkola; stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne; koordynuje przepływ informacji pomiędzy uczniami nauczycielami i rodzicami uczniów w zakresie procesu dydaktycznego i opieki nad dziećmi; - wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole; stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki;-odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia; współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi celem realizacji indywidualnych potrzeb uczniów przedszkola. Dyrektor w wykonywaniu swych zadań współpracuje z rodzicami uczniów oraz gronem pedagogicznym przedszkola. Dyrektor decyduje o miejscu prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz organizowanych wyjazdach i wycieczkach o charakterze edukacyjnym. Dyrektor może powoływać i odwoływać wicedyrektora oraz dyrektora do spraw dydaktycznych i dyrektora do spraw organizacyjnych mających za zadanie wspierać podejmowane przez niego działania w zakresie organizacji i dydaktyki w placówce. Dyrektor prowadzi rejestr zapisów do przedszkola, który jest podstawą składania informacji miesięcznej i podawania danych do systemu ODPN.

VICEDYREKTOR: - kieruje pracą i organizacją przedszkola, procesem dydaktycznym, wychowawczym, profilaktycznym i zajęciami prowadzonymi w przedszkolu; jest zastępcą kierownika zakładu pracy dla nauczycieli przedszkola i pomocy nauczycieli przedszkola; stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne; koordynuje przepływ informacji pomiędzy uczniami nauczycielami i rodzicami uczniów w zakresie procesu dydaktycznego i opieki nad dziećmi; wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole; stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki;- odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia; - współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi celem realizacji indywidualnych potrzeb uczniów przedszkola. Vicedyrektor w wykonywaniu swych zadań współpracuje z rodzicami uczniów oraz gronem pedagogicznym przedszkola; decyduje o miejscu prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz organizowanych wyjazdach i wycieczkach o charakterze edukacyjnym. Wspiera dyrektora w prowadzeniu rejestru zapisów do przedszkola.

DYREKTOR DO SPRAW DYDAKTYCZNYCH: -wspiera dyrektora w kierowaniu pracą i organizacją przedszkola, procesem dydaktycznym, wychowawczym, profilaktycznym i zajęciami prowadzonymi w przedszkolu; stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne; koordynuje przepływ informacji pomiędzy uczniami nauczycielami i rodzicami uczniów w zakresie procesu dydaktycznego i opieki nad dziećmi; wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole; stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki; odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia; współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi celem realizacji indywidualnych potrzeb uczniów przedszkola. Dyrektor do spraw dydaktycznych w wykonywaniu swych zadań współpracuje z rodzicami uczniów oraz gronem pedagogicznym przedszkola oraz współdecyduje z dyrektorem o organizowanych wyjazdach i wycieczkach o charakterze edukacyjnym.

DYREKTOR DO SPRAW ORGANIZACYJNYCH: wspiera dyrektora w kierowaniu pracą i organizacją przedszkola, procesem dydaktycznym, wychowawczym, profilaktycznym i zajęciami prowadzonymi w przedszkolu; stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne; koordynuje przepływ informacji pomiędzy uczniami nauczycielami i rodzicami uczniów w zakresie procesu dydaktycznego i opieki nad dziećmi; wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole; stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki; w wykonywaniu swych zadań współpracuje z rodzicami uczniów oraz gronem pedagogicznym przedszkola; decyduje o organizowanych wyjazdach i wycieczkach o charakterze edukacyjnym.

RADA PRZEDSZKOLA: w skład rady przedszkola wchodzi wszyscy uczniowie, rada przedszkola opiniuje organizację przedszkola, prowadzone i planowane zajęcia, proponuje kolejne zajęcia i uzgadnia czas pracy przedszkola.

a) SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW PRZEDSZKOLA ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY TYMI ORGANAMI:

organy komunikują się ustnie i pisemnie na bieżąco, spory rozstrzyga dyrektor, spory w których stronę jest dyrektor rozstrzyga organ prowadzący.

9) **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA:** Zajęcia prowadzone są na Ursynowie szczególnie na świeżym powietrzu, na placach zabaw i w parkach. W razie niepogody zajęcia prowadzone są w specjalnie do tego przygotowanych lokalach

a) w tym organizację wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci, jeżeli przedszkole takie wspomaganie prowadzi, a także zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, jeżeli przedszkole takie zajęcia prowadzi.

10) **CZAS PRACY PRZEDSZKOLA:** przedszkole otwarte jest w dni powszednie od 7.00 do 18.00 za wyjątkiem dni wolnych od pracy i 24 grudnia.

11) **ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECI W PRZEDSZKOLU I KORZYSTANIE Z WYŻYWIENIA USTALONE PRZEZ ORGAN PROWADZĄCY:** wysokość i termin odpłatności ustalana jest w cenniku, wysokość podstawowych opłat deklarują rodzice przed zapisaniem dziecka do przedszkola, odpłatności za wyżywienie nie pobiera się, wyżywienie jest powszechnie dostępne dla wszystkich uczniów w czasie obecności w przedszkolu.

12) **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW:**

- a) **PRACOWNICY ZOBOWIĄZANI SĄ DO:** dbania o bezpieczeństwo dzieci powierzonych ich opiece, przestrzegania praw dziecka, współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju. Pracownicy mają prawo do poszanowania ich godności i do sprawiedliwej oceny ich pracy, a **NAUCZYCIELE ZOBOWIĄZANI SĄ** do planowania warsztatów i prowadzenia pracy wychowawczo-dydaktycznej w oparciu o program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego, współdziałania z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych, współpracy ze specjalistami, oraz prowadzenia dokumentacji w formie: arkuszy obserwacji dziecka, arkuszy gotowości szkolnej, „raportów dziennych przedszkola” w formie zdjęć i krótkich opisów w formie elektronicznej wskazanej przez dyrektora potwierdzających realizację pracy wychowawczo dydaktycznej.
- b) **NAUCZYCIELE MAJĄ PRAWO DO:** poszanowania godności osobistej, rozwoju, kształcenia się oraz doskonalenia zawodowego. Pracownicy mają prawo do: poszanowania godności osobistej, możliwości rozwoju umiejętności i kompetencji zawodowych, poszanowania specjalnych potrzeb zdrowotnych i osobistych.
- c) **PSYCHOLOG** zatrudniany w przedszkolu może: diagnozować zaburzeń rozwojowych dzieci, wspierać mocne strony dziecka, minimalizować skutki zaburzeń, wspierać nauczycieli, rodziców w działaniach wychowawczych, zapobiegać zaburzeniom zachowania, organizować różne formy pomocy psychologicznej w zależności od potrzeb, współpracować z rodzicami i nauczycielami.
- d) **LOGOPEDA I NEUROLOGOPEDA** zatrudniany w przedszkolu może: przeprowadzać badania wstępne w celu ustalenia mowy wychowanków, przeprowadzać diagnozowanie logopedyczne, organizować pomoc logopedyczną, prowadzić terapię logopedyczną, podejmować działania profilaktyczne zapobiegające powstawaniu zaburzeń komunikacji, wspierać działania wychowawcze i profilaktyczne nauczycieli.
- e) **PEDAGOG SPECJALNY** zatrudniany w przedszkolu może: diagnozować i oceniać rozwój dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole. Terapeuta cień zatrudniany w przedszkolu może nauczać dziecko takich umiejętności, które pozwoliłyby mu na samodzielnie, lub jak najbardziej samodzielnie, funkcjonowanie w grupie rówieśników.
- f) **TERAPEUTA INTEGRACJI SENSORYCZNEJ** zatrudniany w przedszkolu może monitorować i analizować zachowania dziecka, umożliwiające właściwy dobór kolejnych aktywności oraz pomocy terapeutycznych w toku prowadzonej terapii.
- g) **TERAPEUTA ZAJĘĆ METODĄ RUCHU ROZWIJAJĄCEGO W. SHERBORNE** zatrudniany w przedszkolu może: prowadzić zajęcia z dziećmi z wykorzystaniem metody ruchu rozwijającego W. Sherborne, - wzmacniać u dzieci: świadomość własnego ciała, świadomość przestrzeni i działania w niej oraz dzielenia jej z innymi ludźmi i nawiązywania z nimi bliskiego kontaktu.
- h) **MUZYKOTERAPEUTA** zatrudniany w przedszkolu może: wzbudzać gotowość do kontaktu oraz inspirowania i odpowiednio kierować rozwijanie prawidłowej międzyludzkiej komunikacji; wzbogacać osobowość dzieci, głównie poprzez doznania estetyczne, wyrabianie w nich postawy twórczej, pomnażanie zasobu ich doświadczeń emocjonalnych i intelektualnych.
- i) **HIPOTERAPEUTA** może stosować wobec uczniów metodę rehabilitacji ruchowej na bazie neurofizjologii prowadzonej przy udziale konia, która oddziałuje na dziecko jednocześnie psycho-motorycznie, psychoruchowo, sensorycznie, psychicznie i społecznie.

13) **PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI, W TYM PRZYPADKI, W KTÓRYCH DYREKTOR PRZEDSZKOLA MOŻE SKREŚLIĆ DZIECKO Z LISTY UCZNIÓW:**

- a) **DZIECKO MA PRAWO DO:** właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej, życiowego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym. W Przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych badań psychologicznych, ani zabiegów lekarskich bez zgody jego rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie. Pracownicy Przedszkola mają obowiązek przestrzegania praw dziecka, wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Organizację Narodów Zjednoczonych w dniu 20 listopada 1989 r.

- b) **DZIECKO MA OBOWIĄZEK** przestrzegać zasad bezpieczeństwa. **DZIECI** przyjmowane są na zasadach powszechnego dostępu po wypełnieniu przez **RODZICA**, karty zgłoszenia, która określa między innymi dzień dokonania wpisu i wykreślenia z rejestru zapisów do przedszkola. Rodzice są zobowiązani do składania aktualnych kart zgłoszenia, gdyby dane zawarte w poprzedniej straciły na aktualności. Dopuszcza się przekazywanie kart zgłoszenia drogą mailową w formie skanów.
- c) **DZIECKO MOŻE BYĆ SKREŚLONE Z LISTY UCZNIÓW:** w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez dyrektora gdy dziecko jest bez zapowiedzi nieobecne przez okres 3 miesięcy, lub gdy rodzice zalegają z należnymi opłatami, lub gdy rodzice naruszają postanowienia Statutu, lub gdy dziecko, rodzic bądź inny członek rodziny dziecka powoduje zagrożenie procesu wychowawczego, zdrowia lub życia innych osób przebywających w przedszkolu, lub gdy przedszkole nie jest w stanie sprostać potrzebom dziecka lub rodzica. Ponadto skreślić z listy uczniów mogą rodzice składając oboje zgodne oświadczenie woli.
- d) **RODZICE MAJĄ PRAWO DO:** pełnej informacji o dziecku, podejmowania decyzji o wypisaniu dziecka z przedszkola.
- e) **DZIECKO:** człowiek w wieku od 2,5 lat do wieku w którym jest objęty obowiązkiem szkolnym, wpisany na listę uczniów,
- f) **RODZIC:** prawny opiekun dziecka,

14) **FINANSOWANIE i ORGANIZACJA:** Przedszkole finansowane jest ze środków organu prowadzącego, dotacji i wpłat od rodziców. Wyżywienie finansowane jest z dotacji.

Statut wchodzi w życie z dniem 28 lipca 2020 roku, zastępując poprzednią treść statutu.

Warszawa 28 lipca 2020 roku.

Magdalena Zamielska
Prezes
Rada Puchaczy Sp. z o. o.