

STATUT – Punkt opieki dziennej Wyższej Szkoły Pedagogiki i Administracji im. Mieszka I w Poznaniu przy Przedszkolu Niepublicznym Mumula – opiekunowie dzienni

§1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Nazwa: Punkt Opieki Diennej Wyższej Szkoły Pedagogiki i Administracji im. Mieszka I w Poznaniu przy Przedszkolu Niepublicznym Mumula – opiekunowie dzienni– dalej zwany „Punkt opieki WSPiA”, w skrócie POD WSPiA.
2. Siedziba Punktu opieki WSPiA: 62-090 Rokietnica, os. Kalinowe 13b/9.
3. Dane POD WSPiA: Punkt Opieki Diennej Wyższej Szkoły Pedagogiki i Administracji im. Mieszka I w Poznaniu przy Przedszkolu Niepublicznym Mumula utworzony przez Wyższą Szkołę Pedagogiki i Administracji im. Mieszka I ul. Bułgarska 55, 62-090 Poznań
NIP: 783-159-53-99
4. Osobą zarządzającą POD WSPiA jest Dyrektor Przedszkola Mumula.

§2. PODSTAWA PRAWNA DZIAŁANIA POD WSPiA

1. Punkt Opieki Diennej WSPiA działa na podstawie następujących regulacji prawnych:
 - a) ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r., poz. 75 z późn. zm.)
 - b) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 72),
 - c) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym, wolontariusza oraz dziennego opiekuna (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 1205).
2. POD WSPiA jest placówką niepubliczną, działającą na podstawie niniejszego Statutu.

§3. CELE I ZADANIA POD WSPiA

1. Do zadań POD WSPiA należy:
 - a) Zaspokajanie potrzeb rozwojowych dziecka.
 - b) Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej.
 - c) Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną.
 - d) Kształtowanie kompetencji językowych dziecka.

- e) Kształtowanie umiejętności pracy w grupie.
- f) Wspieranie kreatywności dziecka.
- g) Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej.
- h) Udzielanie dzieciom pomocy psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej w ramach konsultacji ze specjalistami współpracującymi z Przedszkolem Mumula. Pomoc udzielana jest na wniosek wychowawcy, dyrektora lub rodzica. Formy pomocy: praca indywidualna/małe zespoły (do 5 osób) – zajęcia terapeutyczne 1 raz w tygodniu, doraźne konsultacje (w miarę potrzeb), konsultacje z psychologiem (w razie potrzeby), praca indywidualna – zajęcia kompensacyjno-wyrównawcze.

2. Do podstawowych zadań dziennego opiekuna należy:

- a) zapewnienie dziecku warunków bytowych zbliżonych do warunków domowych,
- b) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
- c) zapewnienie higienicznych warunków spożywania posiłków,
- d) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka,
- e) ponoszenie odpowiedzialności za jakość sprawowanej opieki i pracy wychowawczo-dydaktycznej,
- f) prowadzenie karty obserwacji dzieci i w razie potrzeby współpracowanie z psychologiem, logopedą, lekarzem i innymi specjalistami współpracującymi z Przedszkolem Mumula.
- g) Realizowanie poleceń Dyrektora Przedszkola Mumula oraz osób kontrolujących,
- h) Dbanie o podnoszenie kwalifikacji i uzupełnianie swojej wiedzy w zakresie rozwoju i edukacji dzieci w wieku od 1 do 3 lat.
- i) Współpracowanie z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem ich prawa do znajomości zadań wynikających w szczególności z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3 i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, szczególnie w zakresie: rozwiązywania problemów wychowawczych, organizacji uroczystości i świąt w POD WSPiA, organizowania wycieczek.
- j) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci podczas pobytu w POD WSPiA, jak i podczas spacerów i wycieczkach poza teren POD WSPiA.
- k) dbanie o czystość i estetykę powierzonej sali dydaktycznej oraz bezpieczeństwo zabawek.

3. Celem POD WSPiA jest ułatwienie rodzicom (przede wszystkim pracownikom WSPiA, osobom współpracującym z WSPiA oraz studentom) powrotu do pracy zawodowej poprzez zapewnienie opieki nad dziećmi.

4. Cele i zadania POD WSPiA realizowane są poprzez:

- a) zapewnienie dziecku odpowiedniej opieki pielęgnacyjnej i edukacyjnej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,

- b) zapewnienie bezpiecznej i miłej atmosfery oraz stworzenie warunków do optymalnego rozwoju podopiecznych,
- c) wspomaganie dzieci w ich indywidualnym rozwoju intelektualnym, emocjonalnym oraz sprawności manualnych niezbędnych w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji,
- d) ukierunkowanie dziecka na prawidłowe relacje ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym,
- e) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych uwzględniających rozwój psychoruchowy dziecka, właściwy dla jego rozwoju,
- f) prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacyjnymi z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
- g) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych poprzez rozwijanie umiejętności wypowiedzania się w formie muzycznej, plastycznej, teatralnej.

§4 . PODSTAWOWE FORMY DYDAKTYCZNO -WYCHOWAWCZE

1. W POD WSPiA realizowane są m.in.:
 - a) zajęcia muzyczne,
 - b) zajęcia plastyczne,
 - c) zajęcia ogólnorozwojowe,
 - d) zabawy z angielskim,

POD WSPiA może rozszerzać ofertę opiekuńczą i edukacyjną w zależności od potrzeb.

§5. BEZPIECZEŃSTWO W POD WSPiA

1. W POD WSPiA zajęcia prowadzone są dla maksymalnie 10-osobowej grupy dzieci pod opieką dwóch opiekunów dziennych.
2. W POD WSPiA może zostać zatrudniona pomoc, która współdziała z opiekunem/opiekunką w zakresie opieki nad dziećmi.
3. POD WSPiA zapewnia bezpieczeństwo dziecku podczas jego pobytu na terenie placówki.
4. Podczas pobytu na świeżym powietrzu zajęcia odbywają się na terenie bezpiecznym, a dzieci korzystają ze sprzętu przystosowanego do ich wieku.
5. Dziecko musi być przyprowadzane do POD WSPiA przez rodziców bądź opiekunów prawnych lub też przez osobę przez nich upoważnioną (na piśmie) – osoba musi zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.
6. POD WSPiA ubezpiecza podopiecznych od następstw nieszczęśliwych wypadków w ramach wpisowego, za wiedzą i zgodą rodziców bądź opiekunów prawnych dziecka. Opłatę uiszczają rodzice/opiekunowie w terminie do 30 września. Wysokość składki ogłasza Dyrektor Przedszkola Mumula w terminie do 10 września.
7. W POD WSPiA zabrania się podawania farmaceutyków oraz stosowania jakichkolwiek zabiegów lekarskich, za wyjątkiem sytuacji nagłych bezpośrednio ratujących życie dziecka.

8. W sytuacji pogorszenia się stanu dziecka, rodzice zostają natychmiast poinformowani przez opiekuna i zobowiązani do natychmiastowego odbioru dziecka z POD WSPiA.
9. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

§6. ORGANIZACJA POD WSPiA

1. POD WSPiA funkcjonuje cały rok za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw ustalonych z pełnomocnikiem organu prowadzącego WSPiA określonych odrębnym zarządzeniem przez Dyrektora Przedszkola.
2. POD WSPiA czynny jest codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach od 07.00 do 17.00.
3. POD WSPiA przyjmuje dzieci od ukończenia 12 m.ż. do 3 lat. W przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym - do 4 roku życia. Rodzice takiego dziecka są zobowiązani do złożenia w POD WSPiA oświadczenia o przeszkodach w objęciu dziecka wychowaniem przedszkolnym.
4. Podstawową jednostką organizacyjną POD WSPiA jest grupa, a liczba dzieci w grupie wynosi nie więcej niż 10.
5. W ciągu roku przyjmuje się dzieci w miarę wolnych miejsc w POD WSPiA. Pierwszeństwo przyjęcia do POD WSPiA mają:
 - a) dzieci pracowników WSPiA, osób współpracujących z WSPiA
 - b) rodzeństwo dzieci uczęszczających do POD WSPiA lub Przedszkola Niepublicznego Mumula.
6. Podstawą zgłoszenia dziecka do POD WSPiA jest wypełnienie „Karty zgłoszenia”, zapoznanie się rodziców ze Statutem placówki, podpisanie „Umowy o świadczenie usług w zakresie sprawowania opieki nad dziećmi”.
7. Czesne ustalane jest przez właściciela POD WSPiA i nie podlega zwrotowi w wypadku nieobecności dziecka.
8. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są opłacić czesne z tytułu świadczonych usług przez POD WSPiA, w terminach i na warunkach określonych w umowie o świadczeniu usług. Czesne płatne jest do 10. dnia każdego miesiąca z góry. W przypadku jednorazowej płatności za cały rok kalendarzowy z góry Rodzicowi zostanie udzielony rabat w wysokości 10%.

Na kwotę czesnego składają się: opłata stała i opłata za wyżywienie. Nieobecność dziecka w Przedszkolu nie zwalnia Rodziców od obowiązku uiszczenia opłaty stałej.
9. Przedszkole zapewnia dzieciom wyżywienie, na zasadach określonych w ust. 12 poniżej.
10. Rodzice zobowiązani są uiścić przed przysłaniem dziecka do POD WSPiA po raz pierwszy jednorazową opłatę wpisową w wysokości ustalonej przez pełnomocnika organu prowadzącego w terminie 7 dni od daty zawarcia umowy. Opłata ta nie podlega zwrotowi.
11. Rodzice mają prawo rozwiązać umowę o świadczenie usług z zachowaniem dwumiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca kalendarzowego. Oświadczenie o rozwiązaniu Umowy należy dokonać w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

12. POD WSPiA zapewnia możliwość wykupienia posiłków dostarczanych przez firmę cateringową. Koszt posiłków pokrywają rodzice. W razie planowanej nieobecności dziecka Rodzice zobowiązani są powiadomić POD WSPiA dnia poprzedniego do godz. 16.00. W takim wypadku nie będzie naliczana opłata za wyżywienie.
13. Przyjęcie dziecka do POD WSPiA następuje po spełnieniu następujących warunków:
- Złożenie karty zgłoszeniowej.
 - Rozmowa indywidualna rodziców/opiekunów prawnych z nauczycielem.
 - Wpłata wpisowego w wyznaczonym terminie.
 - Podpisanie obowiązującej umowy.
 - Wypełnienie ankiety o dziecku.
14. Skreślenie dziecka z listy ma miejsce w przypadku gdy:
- Rodzice/opiekunowie prawni zalegają z opłatą czesnego za jeden miesiąc i nie wniosą jej po pisemnym wezwaniu do zapłaty w określonym przez POD WSPiA terminie.
 - Rodzice/opiekunowie prawni naruszają zasady określone w Statucie POD WSPiA i Umowie o świadczenie usług przez Przedszkole.
15. Okres adaptacyjny odbywa się na ściśle określonych warunkach ustalanych indywidualnie i jest dopasowany do planu dnia punktu. Adaptacja dotyczy tylko dzieci, których rodzice podpiszą wcześniej umowę o świadczenie usług.
16. Na czas pobytu w POD WSPiA rodzic (opiekun) zobowiązany jest wyposażyć dziecko w: butelkę do picia, jeśli dziecko pije napoje z butelki, obuwie na zmianę, odzież na zmianę, szczoteczkę, pastę i kubek.

§7. OPIEKUNOWIE/OPIEKUNKI I INNI PRACOWNICY/E POD WSPiA

- W POD WSPiA zatrudnia się osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje.
- Opiekunowie/Opiekunki odpowiadają za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci. Naczelną zasadą ich pracy jest podmiotowe traktowanie dziecka, poszanowanie godności podopiecznych oraz kierowanie się ich dobrem.
- Opiekunowie/Opiekunki sumiennie planują i prowadzą własną pracę dydaktyczno – wychowawczą, stosują twórcze i nowatorskie metody wychowania.
- Opiekunowie/Opiekunki otaczają każde z dzieci indywidualną opieką i ściśle współpracują z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w sprawach wychowania i nauczania oraz na bieżąco informują ich o rozwoju dziecka, jego postępach i zachowaniu.

§8. PRAWA DZIECKA W POD WSPiA

- Wychowanek POD WSPiA ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- a) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy.
 - b) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej lub psychicznej.
 - c) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym.
 - d) Poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności.
 - e) Swobody myśli, sumienia i wyznania.
2. Wychowanek POD WSPiA ma obowiązek:
- a) Szanowania odrębności każdego kolegi/każdej koleżanki.
 - b) Przestrzegania zasad i form współżycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej.
 - c) Uczestniczenia w pracach porządkowych i samoobsługowych.
 - d) Przestrzegania zasad higieny osobistej.
 - e) Przestrzegania zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek.
 - f) Kulturalnie zwracać się do innych, używać form grzecznościowych.
 - g) Pomagania słabszym i młodszym kolegom.
 - h) Przestrzegania wartości uniwersalnych, takich jak: dobro, prawda, miłość i piękno.

§ 9. WSPÓLPRACA Z RODZICAMI

1. Rodzice/Opiekunowie Prawni mają prawo do:
- a) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi Przedszkola Mumuła opinii na temat pracy POD WSPiA,
 - b) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - c) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w POD WSPiA.
17. Rodzice/Opiekunowie Prawni mają obowiązek:
- a) podpisać umowę świadczenia usług,
 - b) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w POD WSPiA,
 - c) odbierać dzieci w godzinach określonych w umowie,
 - d) informować opiekuna/opiekunkę o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do POD WSPiA,
 - e) znać i przestrzegać postanowienia Statutu, innych regulacji obowiązujących w POD WSPiA,
 - f) przyprowadzać do POD WSPiA dzieci zdrowe bez konieczności podawania w POD WSPiA jakichkolwiek leków (w POD WSPiA nie podaje się żadnych leków),
 - zgłaszać opiekunowi/opiekunce niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.),
 - uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez POD WSPiA,
 - bezzwłocznie Dyrektorowi Przedszkola Mumuła o wszelkich zmianach

danych teleadresowych,

- informować telefonicznie lub osobiście Dyrektora Przedszkola Mumula o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka,
- dostarczyć do Dyrektora Przedszkola Mumula informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w POD WSPiA,
- kontrolować, co dziecko zabiera do i z POD WSPiA.
- zgłaszać propozycje do programów wychowawczych, programów profilaktyki i promocji zdrowia, włączać się w organizowanie imprez okolicznościowych.

18. Rodzice/Opiekunowie Prawni oraz opiekunowie/opiekunki współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i opieki według zasad obowiązujących w POD WSPiA.

§ 10. ZASADY BEZPIECZNEGO POBYTU DZIECKA W POD WSPiA

1. Osoba przyprowadzająca dziecko do POD WSPiA obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać opiekunowi/opiekunce.
2. Opiekun/opiekunka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do POD WSPiA, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi do sali..
3. Do POD WSPiA przyprowadza się dzieci zdrowe, nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.
4. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, opiekun/opiekunka ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do POD WSPiA przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do POD WSPiA.
5. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
6. Zabrania się pozostawiania przez rodziców wózków, rowerków, motorów na terenie POD WSPiA bez nadzoru.

§ 11. ZASADY ODBIERANIA DZIECI Z POD WSPiA

1. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic/opiekun prawny dziecka na piśmie i potwierdza własnoręcznym podpisem. Upoważnienie wystawiane jest na wzorze obowiązującym w POD WSPiA.
2. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości i okazać go na żądanie opiekuna/opiekunki. W sytuacjach budzących wątpliwości opiekun/opiekunka kontaktuje się z rodzicami.
3. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.

4. Opiekun/opiekunka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
5. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny ustalonej w umowie, rodzic zobowiązany jest powiadomić telefonicznie Dyrektora Przedszkola Mumula o spóźnieniu.
6. W przypadku braku powiadomienia o spóźnieniu ze strony rodziców/prawnych opiekunów Dyrektor Przedszkola Mumula zobowiązany jest skontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami i wyjaśnić zaistniałą sytuację.
7. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/prawnych opiekunów, Dyrektor Przedszkola Mumula oczekuje z dzieckiem 0,5 godziny. Po upływie tego czasu Dyrektor Przedszkola Mumula powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
8. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

§ 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. POD WSPiA prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wszelkie sprawy sporne zaistniałe w placówce rozwiązywane są wewnątrz POD WSPiA, z zachowaniem drogi służbowej rodzic/prawny opiekun/ - wychowawca - Organ prowadzący.
3. Statut wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2021 r.