

STATUT
PRZEDSZKOLA
NIEPUBLICZNEGO
„ WESOŁE PRZEDSZKOLE ”
W SOSNOWCU
ul. Ostrogórska 21

Spis treści

Rozdział I – Postanowienia ogólne

Rozdział II – Cele i zadania przedszkola

Rozdział III - Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnione przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

Rozdział IV – Organizacja przedszkola. Zakres i sposoby wykonywania zadań opiekuńczo - wychowawczych

Rozdział V - Organy przedszkola

Rozdział VI – Zadania i kompetencje poszczególnych organów przedszkola

Rozdział VII – Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola

Rozdział VII I– Skreślenie z listy wychowanków

Rozdział IX – Prawa i obowiązki dziecka w przedszkolu

Rozdział X – Prawa o obowiązki pracowników przedszkola

Rozdział XI – Obowiązki rodziców

Rozdział XII – Prawa rodziców

Rozdział IV – Postanowienia końcowe

Podstawa prawna :

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe art. 98, pkt. 1 (Dz. U. z 2017r. poz. 59 oraz poz. 949) ogłoszono dnia 11 stycznia 2017 r. obowiązuje od dnia 1 września 2017 r.
2. 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).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r., poz. 1646)
5. Rozporządzenie wykonawczych do ustawy o systemie oświaty, dotyczących placówek niepublicznych,
6. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 **Kodeksu pracy** (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 942 z późniejszymi zmianami),
7. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity – Dz. U. Nr 97 z 2006 r. poz. 674 z późniejszymi zmianami) w zakresie dotyczącym placówek niepublicznych,
8. Europejska Konwencja o wykonywaniu praw dziecka z dnia 25 stycznia 1996 r.
9. Niniejszego statutu.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole jest placówką niepubliczną.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Sosnowcu przy ul. Ostrogórskiej 21 i przedszkole działa na podstawie wpisu do ewidencji szkół niepublicznych Prezydenta Miasta Sosnowiec numer 9.2013.
3. Przedszkole używa nazwy :
Niepubliczne Przedszkole „Wesołe Przedszkole” w Sosnowcu,
zwane w dalszej treści niniejszego Statutu Przedszkolem.
4. Przedszkole dysponuje pieczętką o treści :

Niepubliczne Przedszkole
„Wesołe Przedszkole”
ul. Ostrogórska 21, 41-200 Sosnowiec
tel. 696-442-990

5. Organem prowadzącym Przedszkole jest Rodzinny Dom Handlowy Sp. z o.o. z siedzibą w Sosnowcu przy ul. Jaśminowej 5a, KRS 0000255027, NIP 6443284092, REGON 240355303
6. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach.

Rozdział II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 1

1. Przedszkole realizuje cele i zadania dydaktyczno- wychowawcze i opiekuńcze określone w Ustawie Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59):
 - a) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
 - b) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
 - c) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.

- d) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
- e) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- f) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- g) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- h) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- i) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- j) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- k) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- l) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- m) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
- n) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- o) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

- p) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
 - q) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
2. Wynikające z powyższych celów zadania Przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
- a) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
 - b) uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
 - c) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenie do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
 - d) rozwijanie wrażliwości moralnej,
 - e) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w najbliższym otoczeniu dziecka, otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
 - f) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
 - g) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
 - h) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.
3. Wykonywane zadania wychowawcze i opiekuńcze w przedszkolu dobierane są do wieku, uzdolnień, zainteresowań dzieci i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny w czasie zabawy, zajęć dydaktycznych i wychowawczych i zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 2

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka, pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej.
2. Poprzez wycieczki krajoznawcze wycieczki do różnych organizacji i instytucji, kultywowanie tradycji oraz dyskusje, spotkania - przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz kształtowanie postaw tolerancji dla odmienności kulturowej i narodowościowej.

3. W pracy z dziećmi uwzględnia się :

- a. jego indywidualne potrzeby, umacnia wiarę we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
- b. kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwiając zrozumienie zjawisk zachodzących w dostępnym dziecku otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
- c. rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć
- d. rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- e. zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

Rozdział III

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI PRZEZ RODZICÓW LUB UPOWAŻNIONE PRZEZ NICH OSOBĘ ZAPEWNIAJĄCĄ DZIECKU PEŁNE BEZPIECZEŃSTWO

§ 1

1. Postanowienia ogólne

1. W celu zapoznania rodziców ze szczegółowymi zasadami przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby zapewniające dziecku bezpieczeństwo opracowano Regulamin, z którym zapoznaje się rodziców na zebraniach grupowych organizowanych w związku z organizowaniem każdego roku szkolnego
2. Obowiązki, odpowiedzialność i upoważnienia osób zobowiązanych do przestrzegania zasad bezpieczeństwa dzieci:
 - a) Rodzice lub opiekunowie w momencie ubiegania się o przyjęcie dziecka do przedszkola składają upoważnienia dla osób, które będą w ich imieniu odbierać dzieci z przedszkola.
 - b) Rodzice w przypadku upoważnienia innej osoby do odebrania dziecka, przyjmują na siebie konsekwencje związane z bezpieczeństwem dziecka w drodze do przedszkola oraz w drodze do domu.
 - c) Rodzice odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania ich pod opiekę nauczycielce oraz od chwili odebrania ich od nauczycielki.
 - d) Rodzice i opiekunowie dzieci są zobowiązani do zamykania drzwi wejściowych dla bezpieczeństwa wszystkich dzieci.
 - e) Istnieje możliwość jednorazowego upoważnienia do odbierania dzieci przez inne osoby przez rodziców na piśmie. Rodzice o takim przypadku powiadamiają dyrektora lub wychowawcę.

- f) Nauczyciele sprawdzają zgodność danych osób upoważnionych przez rodziców do odbioru dzieci z ich dokumentem tożsamości.
- g) Osobom nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających pod żadnym pozorem dziecka nie powierzamy.
- h) Długoterminowe upoważnienia rodziców dla innych osób przechowywane są w dokumentacji dziecka.
- i) Rodzice lub upoważnione osoby przyprowadzają dzieci do przedszkola zgodnie z Ramowym Planem Dnia obowiązującym w danym roku szkolnym.
- j) Rodzice odbierają dzieci do godziny 17³⁰.
- k) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powiadamiany jest dyrektor przedszkola, oraz podejmowane są wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
- l) W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17³⁰, nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. Za opiekę i pobyt dziecka w przedszkolu po godzinie 17³⁰ pobierana będzie dodatkowa opłata zgodnie z zapisami w umowie o świadczenie usług przedszkolnych.
- m) Życzenia rodziców dotyczące zabrania jednemu z nich odbierania dziecka muszą być udokumentowane orzeczeniem sądu.

3. Postanowienia końcowe

- a) Do przedszkola przyprowadzane są tylko zdrowe dzieci. Dzieci mocno zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
- b) Ubiór dziecka musi być wygodny, praktyczny, bezpieczny i dostosowany do warunków atmosferycznych, umożliwiając codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
- c) Bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem każdego dnia dla wszystkich pracowników przedszkola.
- d) W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do natychmiastowego zawiadomienia o tym fakcie dyrektora lub właścicieli przedszkola.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH PRZEDSZKOLA

§ 1

1. Przedszkole jest niepubliczną placówką wychowawczo - dydaktyczną i opiekuńczą zapewniającą opiekę, wychowanie i naukę dzieciom w wieku od 2,5 do 6 lat.
2. W przedszkolu dopuszcza się udział w zajęciach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych

dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Przedszkole może realizować orzeczenia o potrzebie kształcenia indywidualnego.

4. Pkt 2 i 3 realizowany jest w oparciu o odrębne przepisy prawne.

5. Z uwagi na bariery architektoniczne przedszkole nie ma możliwości kształcenia dzieci niepełnosprawnych ruchowo.

6. Przedszkole jest wielooddziałowe. Liczba dzieci w grupie nie może przekroczyć 18.

7. Liczba miejsc w przedszkolu – 90.

8. Przedszkole czynne jest codziennie od poniedziałku do piątku w godz. od 6.30 do 17.30.

10. Organizację pracy w ciągu dnia określa Ramowy rozkład dnia opracowany przez dyrektora placówki.

11. Ramowy rozkład dnia określający organizację pracy podany jest na tablicy ogłoszeniowej do wiadomości Rodziców.

12. Ramowy rozkład dnia jest podstawą dla nauczycieli, którym powierzone są dzieci do ustalenia szczegółowego rozkładu dnia dla poszczególnych grup.

13. W szczególnych przypadkach dyrektor może zmienić Ramowy rozkład dnia (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).

14. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

15. Czas trwania wszystkich zajęć dydaktyczno – wychowawczych z dziećmi, również zajęć dodatkowych 3 – 4 letnich dzieci wynosi 15 – 30 min, dzieci 5 – 6 letnich 30 – 45 min.

17. Praca opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczna w Przedszkolu prowadzona jest w oparciu o Podstawę Programową Wychowania Przedszkolnego oraz Koncepcję Pracy Przedszkola i Program wychowawczy.

18. Programy realizowane przez nauczycieli uwzględniające wymagania podstawy programowej zatwierdza dyrektor Przedszkola po zaopiniowaniu przez Radę pedagogiczną i Rodziców.

19. Realizacja założeń podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się codziennie od 1 września danego roku do 30 czerwca kolejnego roku.

20. W czasie wakacji realizowane są wybrane zajęcia relaksacyjno - poznawcze (gry, zabawy, zajęcia ruchowe, ruchowo - muzyczne na świeżym powietrzu, konkursy, wycieczki i zawody sportowe) bez tematycznych zajęć dydaktycznych na podstawie programów relaksacyjno – poznawczych opracowanych przez nauczycieli, zaopiniowanych przez Radę Pedagogiczną, Rodziców i zatwierdzonych przez Dyrektora.

21. Przedszkole funkcjonuje cały rok.

22. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.

23. Przewiduje się posiłki: śniadanie, obiad, I podwieczorek i II podwieczorek.

24. Usługi świadczone w przedszkolu są odpłatne.

25. Czas pracy przedszkola może być zmieniony w zależności od potrzeb środowiska.

§ 2

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej co najmniej jednemu nauczycielowi zgodnie z kwalifikacjami.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
3. Tygodniowy i dzienny rozkład zajęć dzieci, w którym dominującą formą jest zabawa, ustalony jest z zachowaniem higieny umysłowej przez równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia i tygodnia i jest zgodny z podstawą programową.
4. Wyżywienie dostarczane jest przez firmę cateringową.

§ 3

1. Dłuższe rozmowy dotyczące zachowania dziecka, jego rozwoju, postępów, problemów mogą mieć miejsce tylko wtedy, kiedy nie powoduje to przerwania zajęć z grupą i nie ogranicza możliwości sprawowania opieki nad dziećmi przez nauczyciela.
2. Uwagi dotyczące pracy personelu oraz funkcjonowania przedszkola należy zgłaszać dyrektorowi przedszkola.
3. W przedszkolu obowiązują zasady pracy, które są podstawą sprzyjającej atmosfery pomiędzy rodzicami a nauczycielami, określone w innych dokumentach przedszkola.
4. Informacje, uwagi, prośby związane z pielęgnacją i opieką nad dzieckiem powinny się odbywać przed zajęciami lub po zajęciach przy odbiorze dziecka.

§ 4

1. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii.
2. Przedszkole organizuje lekcje religii dla grupy nie mniejszej niż siedmiu z danego oddziału przedszkolnego. Dla mniejszej liczby wychowanków lekcje religii organizuje się w grupie międzyoddziałowej.
3. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych zatwierdzonych przez MEN.
4. Nauka religii w przedszkolu dla dzieci 5 -6 -letnich odbywa się 2x w tygodniu w wymiarze 30 min.

5. Dzieci, które nie uczęszczają na lekcje religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

§ 5

1. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym i regulowana jest umową z firmą cateringową a organem prowadzącym.

2. Odpłatność za usługi świadczone przez przedszkole obejmuje w szczególności koszty związane z opieką i wychowaniem dziecka w przedszkolu, z wyżywieniem dziecka i ustalana jest przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

3. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu przysługuje jedynie zwrot opłaty za wyżywienie. Zwrot opłaty za wyżywienie naliczany jest od 1 dnia ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu. Rozliczenie nastąpi w drodze potrącenia na koniec miesiąca i zostanie uwzględnione przy naliczaniu opłaty za następny miesiąc.

4. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu pobierana jest z góry do 10-tego dnia każdego miesiąca

W ramach czesnego dzieci mogą dodatkowo uczestniczyć w zajęciach: j. angielskiego, capoeiry, gimnastyki ogólnorozwojowej, zajęciach plastyczno - technicznych.

5. Na życzenie rodziców mogą być organizowane dodatkowe zajęcia płatne: inne języki obce, gimnastyka korekcyjna, taniec, dogoterapia, zajęcia z psychologiem, logopedą (w zależności od potrzeb dziecka). Uczestnictwo dziecka w zajęciach dodatkowych jest dobrowolną decyzją rodziców lub opiekunów. Terminy i rodzaje zajęć podawane są do wiadomości rodziców.

ROZDZIAŁ V

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 1

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor administracyjny (w osobie Eweliny D'Antoni)
2. Dyrektor Pedagogiczny
3. Rada Pedagogiczna
4. Rada Rodziców

Działalnością przedszkola, sposobem jego organizacji kieruje dyrektor administracyjny w porozumieniu z dyrektorem pedagogicznym.

ROZDZIAŁ VI

ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH ORGANÓW PRZEDSZKOLA

§ 1

Do obowiązków dyrektora administracyjnego należy :

1. Nadzór, koordynacja zgodności realizowanych przez przedszkole celów z założeniami Statutu Przedszkola.
2. Zatrudnianie i zwalnianie dyrektora pedagogicznego przedszkola.
3. Stały kontakt z dyrektorem pedagogicznym przedszkola.
4. Dysponowanie środkami finansowymi, prowadzenie dokumentacji biurowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Reprezentowanie przedszkola na zewnątrz.
6. Zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP, p. poż.
7. Zatrudniania i zwalnianie nauczycieli, pomocy nauczyciela oraz pozostałego personelu.

§ 2

Dyrektora pedagogicznego zatrudnia się na podstawie umowy o pracę.

Dyrektor dydaktyczny jest zobowiązany i uprawniony do :

1. Bieżącego zarządzania pracą przedszkola.
2. Reprezentowania przedszkola na zewnątrz.
3. Sprawowania nadzoru pedagogicznego, opracowywania dokumentów programowo – organizacyjnych przedszkola.
4. Realizowania uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji.
5. Realizowania założonej i koncepcji przedłożonych przez Kuratorium Oświaty i organ prowadzący przedszkole.
6. Koordynowania opieki nad dziećmi.
7. Współpracy z rodzicami.
8. Czuwania nad bezpieczeństwem i higieną pracy.
9. Realizowania innych zadań zleconych przez organ prowadzący.

§ 3

Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym i sprawuje nadzór merytoryczny nad pracą przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Ustala w oparciu o własny regulamin założenia, wytyczne oraz programy realizacji na dany rok przedszkolny.

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi :

1. Dyrektor Przedszkola jako jej przewodniczący,
2. Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu

Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy :

1. Zatwierdzanie rocznego planu pracy przedszkola miesięczne plany pracy.
2. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, o ile nie powodują skutków finansowych.
3. Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
4. Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków.
5. Przygotowanie projektu zmian Statutu Przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna proponuje również cykl wykładów i ćwiczeń dla personelu w celu podnoszenia jego kwalifikacji zawodowych.
7. Rada Pedagogiczna może proponować wykłady dla rodziców na wybrane tematy dotyczące metod wychowawczych.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością 2/3 głosów obecnych na posiedzeniu członków, w głosowaniu jawnym.
9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
10. 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.
11. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał lub w miarę bieżących potrzeb.

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. organizację pracy, w tym w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
2. propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PRZYJĘCIA DO PRZEDSZKOLA

§ 1

1. Przyjęcia dzieci do przedszkola odbywają się w ciągu całego roku, o ile są wolne miejsca,

w porozumieniu z organem prowadzącym.

2. Podstawą zapisania dziecka do przedszkola jest wypełnienie "Karty zgłoszenia dziecka do przedszkola" i złożenie jej w podanym terminie oraz zawarcie umowy.

3. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych dzieci jest większa od liczby miejsc o kolejności zapisu dziecka decyduje kolejność zapisania w wyznaczonym przez Dyrektora terminie przy zachowaniu następujących zasad :

a. pierwszeństwo mają dzieci już uczęszczające (rodzice składają podania w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez dyrektora, przed terminem rekrutacji głównej),

b. dzieci pracowników (rodzice składają podania w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez dyrektora, przed terminem rekrutacji głównej),

c. rodzeństwo dzieci uczęszczających (rodzice składają podania w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez dyrektora przed terminem rekrutacji głównej),

d. zachowaniu zasady, iż rozwój w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych np. sygnalizowanie potrzeb fizjologicznych, umiejętności samodzielnego zjadania posiłków, rozbierania i ubierania niektórych części garderoby zezwala na uczęszczanie dziecka do przedszkola.

e. zachowaniu zasady, iż rozwój psychofizyczny osiąga poziom pozwalający na zrozumiałą komunikację.

ROZDZIAŁ VII I

§ 1

Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do przedszkola w przypadku, gdy :

1. Rodzice zalegają z opłatami za 1 miesiąc za przedszkole i nie wniosą jej po pisemnym wezwaniu do zapłaty w określonym przez przedszkole terminie,

2. Dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych wychowanków przedszkola lub wychowawców,

3. Nastąpi brak współpracy pomiędzy personelem dydaktycznym a opiekunami dziecka w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka,

4. Rodzice nie przestrzegają zasad współpracy ustalonych w statucie i umowie cywilno - prawnej podpisanej przy zapisywaniu dziecka do przedszkola.

Rozwiązanie umowy przez przedszkole dokonuje się z zachowaniem następującej kolejności :

- a) Poinformowanie ustne oraz pisemne rodziców o zaistniałej sytuacji.
- b) Spotkanie z rodzicami.
- c) W wypadku braku porozumienia przekazanie przez Dyrektora Przedszkola pisemnej informacji o rozwiązaniu umowy.

ROZDZIAŁ IX

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA W PRZEDSZKOLU

§ 1

1. Dzieci mają prawo do:

- a. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo –dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- b. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
- c. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym,
- d. dziecko ma prawo do korzystania z porady specjalistów z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej za zgodą rodziców.

2. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.

3. W przedszkolu nie wolno podawać żadnych lekarstw bez zgody rodziców i dyrektora przedszkola.

4. W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci przemocy fizycznej ani psychicznej.

5. Wychowankowie przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.

6. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice bądź prawni opiekunowie.

7. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zdrowe.

8. W przypadku zaobserwowania u dziecka przez personel przedszkola takich objawów jak: utrzymujący się kaszel, katar, wymioty, biegunka, to na wniosek dyrektora lub wychowawcy grupy rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego, iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola. Brak takiego zaświadczenia powoduje nie przyjęcie dziecka do przedszkola do momentu ustania objawów.

ROZDZIAŁ X
PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA
NAUCZYCIELE

§ 1

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli zgodnie z kwalifikacjami oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte z personelem przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy.

§ 2

1. Nauczyciele Przedszkola zobowiązani są do :

- a. zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole, Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za: za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci za cały czas pobytu dziecka w przedszkolu, w tym w czasie uczestniczenia dziecka w imprezach (zabawach) organizowanych przez przedszkole poza jego terenem oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.
- b. współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- c. prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji;
- d) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego, informowanie rodziców o wynikach prowadzonych diagnoz umiejętności dzieci, współpraca z rodzicami w zakresie działań naprawczych – **zgodnie z procedurą Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej obowiązująca w Przedszkolu.**
- d. współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną,
- e. spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak, niż raz w półroczu.
- f. planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,

- g. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- h. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami - do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, oraz tematy przeprowadzonych zajęć, a także godziny przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola. W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach w danym dniu. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
- i. realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
- j. realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z działalności przedszkola

2. Nauczyciel ma prawo do rozwoju, kształcenia się oraz doskonalenia zawodowego szczególnie do :

- a. doskonalenia kwalifikacji zawodowych,
- b. stosowania nowoczesnych metod nauczania,
- c. inicjowania i organizowania imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym, rekreacyjno-sportowym.

3. Nauczyciel ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora ds. pedagogicznych.

3. Wynagrodzenie nauczyciela ustalone jest na podstawie umowy indywidualnej.

4. Nauczyciel ma obowiązek zapoznania się z Konwencją Praw Dziecka i przestrzeganiem ich postanowień

5. Nauczyciele zatrudniani są na podstawie KODEKSU PRACY. Wymiar czasu pracy nauczyciela 40 godz. tygodniowo (35 godz. pracy w grupie, 5 godz. na przygotowanie do zajęć), decyzję o wymiarze zatrudnienia podejmuje właściciel przedszkola.

Pracownicy niepedagogiczni

1. Pracowników administracji i obsługi w przedszkolu zatrudnia dyrektor administracyjny przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

2. Liczba poszczególnych pracowników dostosowana jest do ilości dzieci objętych opieką i określona co roku w arkuszu organizacyjnym.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.
4. Podstawowym zadaniem zatrudnionych w przedszkolu pracowników administracyjnych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte z personelem przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy.
6. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do zapoznania się z Konwencją Praw Dziecka i przestrzeganie jej postanowień , wykonywania swych obowiązków ze szczególnym uwzględnieniem troski o dzieci, przestrzeganie dyscypliny pracy, poleceń organu prowadzącego.
7. Szczegółowe zakresy obowiązków nauczycieli i innych pracowników przedszkola znajdują się w teczce osobowej każdego pracownika przedszkola.

§ 3

Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

1. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP i p. poż,
2. przestrzegania terminów okresowych badań lekarskich oraz ważności pracowniczych książeczek zdrowia,
3. czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,
4. ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały,
5. dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
6. przestrzeganie tajemnicy służbowej,
7. wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy na placówce.

ROZDZIAŁ XI

OBYWIAZKI RODZICÓW

§ 1

1. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek przestrzegania zawartej z przedszkolem umowy

cywilno -prawnej oraz postanowień Statutu Przedszkola. W przypadku sprzeczności treści postanowień umowy cywilno -prawnej z postanowieniami niniejszego Statutu, strony wiąże umowa cywilno - prawna.

2 .Formą współpracy przedszkola z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka są konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem przedszkola lub nauczycielem dziecka.

3. Upoważniona osoba do odbioru dziecka musi być pełnoletnia oraz bezwzględnie trzeźwa.

Upoważnienie wystawia co najmniej jeden z rodziców (opiekunów prawnych) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem, które to upoważnienie zawiera :

a. wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej,

b. wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dowodu, jego numer i ewentualnie seria), którym osoba upoważniona będzie się posługiwać się podczas odbioru dziecka,

c. podpis rodzica/ów (opiekuna/ów prawnego/yh).

4. Obowiązkiem rodziców (opiekunów prawnych) jest przyprowadzenie do przedszkola zdrowego dziecka.

5. W przypadku istnienia wątpliwości ze strony nauczyciela przyjmującego dziecko co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ten ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola.

6. Powrót dziecka po nieobecności winien być poprzedzony sprawdzeniem przez rodzica czy nie nastąpiły zmiany w bieżącej organizacji dnia danej grupy.

7. W przypadku spóźnienia się rodzica/ów (opiekunów prawnych) po odbiór dziecka z przedszkola po godzinach Przedszkolu przysługuje dodatkowe wynagrodzenie określone umową cywilno-prawną.

8.Rodzice lub opiekunowie prawni mają obowiązek uczestniczenia w tzw. „Zebraniach z

Rodzicami” organizowanymi przez wychowawców grupy lub Dyrektora oraz śledzić bieżące informacje na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

ROZDZIAŁ XII

PRAWA RODZICÓW

§ 21.

Rodzice mają prawo do:

1. znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego w danej grupie,
2. uzyskiwania informacji o postępach edukacyjnych dziecka,
3. udziału w zajęciach otwartych organizowanych przez przedszkole,
4. uzyskiwania od nauczycieli porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania dziecku wsparcia,
5. otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnej z ich potrzebami w miarę możliwości przedszkola.

ROZDZIAŁ XIII

SPOSOBY POZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOŁA

§ 22.

Przedszkole będzie pozyskiwać środki na działalność ze źródeł zewnętrznych i wewnętrznych, takich jak :

1. Czesne płacone przez rodziców i opiekunów dzieci uczęszczających do placówki.
2. Dotacja celowa wypłacana przez Urząd Miejski w Sosnowcu
3. Dodatkowe opłaty wnoszone przez rodziców i opiekunów – opłata wpisowa, opłata roczna, opłaty za zajęcia dodatkowe i inne
4. Darowizny
5. Środki własne właściciela placówki

Rozdział XV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23.

1. Regulaminy o charakterze wewnętrznym obowiązujące w placówce nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się: umieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola, wywieszenie na tablicy ogłoszeń, udostępnienie przez dyrektora przedszkola.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 24.

Statut wchodzi w życie z dniem 22 listopada 2017 roku.

§ 25

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dyrektora przedszkola, dyrektora ds. pedagogicznych, nauczycieli, pracowników obsługi, rodziców oraz dzieci.

2. Osoba prowadząca Przedszkole Niepubliczne może dokonać zmian w Statucie w związku z potrzebami organizacyjnymi lub zmianą przepisów prawa

Uchwała nr 5/11/2017/2018

Rady Pedagogicznej Niepublicznego Przedszkola „Wesołe Przedszkole”

z dnia 22 listopada 2017 roku w sprawie zmian w Statucie Przedszkola.

Na podstawie art.52 ust 2 ustawy z dnia 7.09.1991 roku o systemie oświaty (Dz.U.z 2004. Nr 256, poz 2572 z późn. Zmianami), Ustawa z 14 grudnia 2016 art. 102 prawo oświatowe (DZ.U. z 2017 Nr , poz 59 uchwała się co następuje:

§1

Uchwała się jednolity tekst statutu Niepublicznego Przedszkola „Wesołe Przedszkole” w Sosnowcu, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Traci moc statut z dnia 16 lutego 2015 roku Niepublicznego Przedszkola „Wesołe Przedszkole” w Sosnowcu uchwalony przez Radę Pedagogiczną.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Niepublicznego Przedszkola „Wesołe Przedszkole” w Sosnowcu.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zapoznałam się z obowiązującym STATUTEM
Niepublicznego Przedszkola „Wesołe Przedszkole” w Sosnowcu (podpisy pracowników)

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....

