

Statut Niepublicznego Przedszkola Chatka Pikabu

Rozdział I – Podstawa prawna

§ 1

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 256 poz. 257 z 2004 r. z późniejszymi zmianami) i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy.
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009r. Nr 4, poz. 17, z późniejszymi zmianami).
3. Rozporządzeń wykonawczych do ustawy o systemie oświaty, dotyczących placówek niepublicznych.
4. Niniejszego statutu.

Rozdział II – Przepisy ogólne

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o placówce wychowania przedszkolnego, należy przez to rozumieć przedszkole niepubliczne.
2. Nazwa przedszkola brzmi: Niepubliczne Przedszkole Chatka Pikabu
3. Siedziba przedszkola znajduje się pod adresem ul. Gen.St.Maczka 39, 08-110 Siedlce
4. Organem prowadzącym przedszkole jest osoba fizyczna: Anna Wojtkowska, zamieszkała w Sokołowie Podlaskim, Wiejska 70,
5. Przedszkole używa pieczęci o treści: Niepubliczne Przedszkole Chatka Pikabu , 08-110 Siedlce, ul. Gen.St.Maczka39 , tel. 530331600
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

Rozdział III – Cele i zadania przedszkola

§ 1 Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz z aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Celem przedszkola jest:

- a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności

intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,

- b) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
- c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
- d) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
- e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną,
- g) zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
- h) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- i) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- j) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
- k) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

Przedszkole współdziała z rodzicami / prawnymi opiekunami/, pełniąc wobec nich funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze:

- a) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- b) informuje na bieżąco o postępach dziecka, jego zachowaniu i rozwoju,
- c) uzgadnia wspólnie z rodzicami / prawnymi opiekunami/ kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

Przedszkole wspomaga i ukierunkowuje rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej:

- a) organizuje bezpłatną naukę religii dla dzieci, których rodzice wyrażą taką wolę.

Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Przedszkole tworzy warunki do nauki języków obcych.

§ 2

Przedszkole realizuje zadania w ramach obszarów działalności edukacyjnej przedszkola,

którymi to obszarami są:

- a) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
- b) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- c) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
- d) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- e) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- f) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- g) wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem;
- h) wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pąsy i taniec;
- i) wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne;
- j) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- k) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- l) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- m) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- n) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;
- o) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

§ 3

1. Placówka zaspakajając potrzeby dziecka kieruje się w szczególności:

- a) dobrem dziecka,
- b) potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych,
- c) koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwój zainteresowań i indywidualizowanie oddziaływań wychowawczych.

§ 4

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.

2. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 20 minut.

§ 5

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby

oddziaływać do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom:

- a. bezpośrednią, stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
- b. pełne poczucie bezpieczeństwa - zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym;
- c. warunki zgodne z obowiązującymi przepisami bhp i ppoż.

Rozdział IV – Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 1 1. Organami przedszkola są:

- a. osoba prowadząca- dyrektor przedszkola
- b. rada pedagogiczna.

§ 2 1. Przedszkolem zarządza Osoba Prowadząca –Dyrektor Przedszkola.

§ 3 Do zadań Osoby Prowadzącej – Dyrektora Przedszkola należy:

- Kierowanie bieżącą działalnością przedszkola.
- Reprezentowanie przedszkola na zewnątrz.
- Zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez placówkę poza obiektem do niej należącym.
- Decydowanie o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi, ustalanie dla nich zakresów ich obowiązków służbowych oraz przyznawanie pracownikom nagród i kar porządkowych.
- Zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.
- Zarządzanie finansami i majątkiem przedszkola.
- Zapewnienie obsługi księgowej, kadrowej i administracyjnej.
- Współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola.
- Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji przedszkola w zakresie administracji, finansów.
- Ustalanie rokrocznie składników opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu oraz wysokości opłat wnoszonych przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do przedszkola.
- Ustalanie wysokości opłat za uczestnictwo dzieci w zajęciach dodatkowych oraz innych formach proponowanych przez placówkę w ramach dodatkowej oferty

opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola.

- Przyjmowanie oraz skreślanie dziecka z listy uczęszczających do przedszkola zgodnie z ustalonymi w statucie zasadami.
- Zawieranie umów z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka o przyjęcie dziecka do przedszkola.
- Podejmowanie decyzji o utworzeniu bądź likwidacji oddziału przedszkolnego.
- Wprowadzanie zmian i uchwalanie nowego statutu.
- Zarządzanie przedszkolem wykonując inne zadania przewidziane dla jego stanowiska przepisami prawa oraz podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nie przekazanych pracownikom przedszkola.
- Osoba Prowadząca-Dyrektor Przedszkola ma prawo do hospitacji wybranych przez siebie zajęć w przedszkolu oraz wydawania opinii z zakresu prawidłowej realizacji powierzonych obowiązków pracowniczych.
- Koordynowanie opieki nad dziećmi zapisanymi do przedszkola oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania pro- zdrowotne, zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, nauki, wychowania i opieki.
- Wyznaczenie nauczyciela, powierzenie funkcji zastępcy polegającej na pomocy w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego oraz przejęciu obowiązków dyrektora w przypadku jego nieobecności
- Organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka.
- Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych nauczycieli, analizowanie, diagnozowanie i ocenianie efektu pracy nauczycieli w zakresie wybranych obszarów: stopnia realizacji zadań z planu rocznego, korelacja planu rocznego z planami miesięcznymi, stopień realizacji celów procesu dydaktycznego, znajomość wychowanków, współpraca ze środowiskiem.
- Gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy – według zasad określonych w odrębnych przepisach.
- Nadzór nad sposobem dokumentowania przez nauczycieli przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz dokumentowania zajęć dodatkowych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
- Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji pedagogicznej przedszkola.
- Opracowywanie dokumentów programowo-organizacyjnych – roczny plan pracy, organizację pracy miesięcznych grafików pracy pracowników pedagogicznych itp.
- Przewodniczenie Radzie Pedagogicznej .Realizacja uchwał Rady Pedagogicznej. Prowadzenie hospitacji.

- Realizowanie wniosków, próśb i życzeń rodziców .
- Współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola.
- Nadzorowanie organizacji uroczystości przedszkolnych.
- Prowadzenie procedur związanych z awansem zawodowym.
- Organizowanie szkoleń.
- Organizowanie spotkań z rodzicami, uczestniczenie w imprezach przedszkolnych.

§ 4

W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

1. Radę Pedagogiczną tworzą, i biorą udział w jej posiedzeniu, wszyscy pracownicy pedagogiczni, bez względu na wymiar czasu pracy. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Osoba Prowadząca- Dyrektor Przedszkola lub w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego zastępca.

2. W posiedzeniu Rady Pedagogicznej bierze udział Osoba Prowadząca-Dyrektor Przedszkola, przedstawiciele nadzoru pedagogicznego, a nadto na zaproszenie przewodniczącego – zaproszeni goście, których głos ma charakter doradczy (opiniodawczy).

3. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są poza godzinami pracy przedszkola.

4. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów obecnych na posiedzeniu członków, w głosowaniu jawnym.

5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

6. Rada Pedagogiczna ustala założenia, wytyczne oraz program realizacji na dany rok przedszkolny.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się nie rzadziej jak raz na kwartał lub w miarę bieżących potrzeb.

8. Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebranie Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

10. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do:

- Zachowania tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady Pedagogicznej.
- Zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro

osobiste dziecka, jego rodziców, nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

- Do dbałości o wysoką jakość pracy i dobre imię placówki.

11. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko Rodzicom lub Prawnym Opiekunom dziecka.

12. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należą:

- opracowanie i zatwierdzenie regulaminu rady pedagogicznej, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola, stanowiącego załącznik nr 1 do statutu.
- planowanie i organizowanie pracy opiekuńczo -dydaktyczno-wychowawczej.
- ustalanie pod względem merytorycznym rocznych i miesięcznych planów pracy Przedszkola.
- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, o ile nie powodują one skutków finansowych .
- wydawanie opinii na prośbę Osoby Prowadzącej- Dyrektora Przedszkola.
- opiniowanie przydziału nauczycielom dodatkowych czynności oraz stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
- Proponowanie dodatkowych usług dla rodziców w uzgodnieniu z Osobą Prowadzącą-Dyrektorem Przedszkola.

§ 5

Organy przedszkola współdziałają ze sobą wzajemnie wymieniając informacje. Mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w przepisach prawa i statucie przedszkola.

Rozdział V - Organizacja przedszkola

§ 1

1. Przedszkole czynne jest codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-18:00.

2. Przedszkole jest placówką zlokalizowaną w jednym budynku.

3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział przedszkolny złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.

4. Jeden oddział może liczyć do 25 dzieci.

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

§ 2

1. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 01 września a kończy 31 sierpnia

następnego roku.

2. Przedszkole jest czynne 12 miesięcy w roku z wyjątkiem miesięcznej przerwy w okresie wakacji w miesiącu lipcu lub sierpniu.
3. Wysokość opłaty stałej w okresie przerwy wakacyjnej wynosi 80% opłaty stałej określonej na dany rok szkolny. Opłata ta nie dotyczy Rodziców/Prawnych Opiekunów których dziecko w danym roku kalendarzowym kończy edukację przedszkolną.
4. Coroczny miesięczny termin przerwy wakacyjnej ustala Osoba Prowadząca i podaje do wiadomości rodziców nie później niż do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
5. Osoba Prowadząca może w drodze zarządzenia ogłosić dodatkowe dni, w których przedszkole będzie nieczynne z zastrzeżeniem, że nie będzie ich więcej niż 4. Wykaz tych dni będzie podawany do wiadomości Rodziców z wyprzedzeniem tygodniowym. Za dni wolne nie przysługuje zwrot pieniędzy.
6. Pracownicy mogą korzystać z posiłków odpłatnie.

§ 3

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas trwania wszystkich zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi, również zajęć dodatkowych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych wychowanków i wynosi około 10 minut dla dzieci 3 letnich, 15 minut dla dzieci 3,4 letnich, 20 minut dla dzieci 5 - letnich.

§ 4

1. Praca opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawcza w oddziałach przedszkolnych prowadzona jest 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.
2. Realizacja założeń podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się :nie krócej niż 5 godzin dziennie od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 14.00
3. Czas pracy przedszkola ustala rokrocznie Osoba Prowadząca-Dyrektor Przedszkola.
4. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa "Arkusze organizacji Przedszkola" opracowany przez Osobę Prowadzącą - Dyrektora Przedszkola . W arkuszu organizacyjnym Przedszkola określa się w szczególności:
 - Czas pracy Przedszkola
 - Liczbę pracowników
 - Ogólną liczbę dzieci
 - Terminy przerw w pracy Przedszkola.
1. Organizację pracy Przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia

opracowany przez Osobę Prowadzącą- Dyrektora Przedszkola.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel(nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad grupą, ustala dla tej grupy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
7. Ramowy rozkład dnia podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej określa godziny posiłków i zajęć prowadzonych w Przedszkolu.

§ 5

1. Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych, edukacyjnych, wychowawczych i rekreacyjnych, w zależności od potrzeb środowiska i możliwości organizacyjnych i finansowych placówki.
2. Przedszkole może współpracować z innymi usługowymi placówkami kulturalno-oświatowymi, w celu realizacji bogatej gamy dodatkowych form edukacyjno-kulturalnych.
3. Realizacja dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej dla dzieci i ich rodziców może być organizowane w czasie pracy przedszkola a także w dni wolne od pracy, według zapotrzebowania środowiska lokalnego i możliwości organizacyjnych przedszkola.
4. Dodatkowa oferta opiekuńcza, edukacyjna, wychowawcza i rekreacyjna przedszkola skierowana jest do dzieci zarówno zapisanych do oddziałów przedszkolnych na rok szkolny, jak również spoza placówki oraz do ich rodziców.
5. Pobyt dziecka w przedszkolu po godzinach jego zamknięcia w sytuacjach losowych jest dodatkowo płatny. Odpłatność za godzinę opieki nad dzieckiem ustala Osoba Prowadząca-Dyrektor Przedszkola. Rodzice wnoszą ją w najbliższym okresie płatniczym czesnego.
6. W szczególnych przypadkach Dyrektor Przedszkola a w przypadku jego nieobecności z-ca Dyrektora może zmienić organizację dnia (np. organizacja wyjść, wycieczki, uroczystości).
7. W ramach opłaty stałej dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach: nauka języka angielskiego.
8. W przedszkolu, na życzenie rodziców organizuje się naukę religii.
9. Nieuczestniczenie w lekcjach religii nie może być powodem jakiegokolwiek dyskryminacji. Dzieci, które nie uczestniczą w lekcjach religii pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego grupę.
10. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe opłacane przez Rodziców.
11. Propozycje w tym zakresie zgłasza ogółowi Rodziców Osoba Prowadząca- Dyrektor Przedszkola.

§ 6

1. Przedszkole może współpracować z innymi instytucjami oświatowymi w Polsce i za granicą, takimi jak: przedszkola, szkoły podstawowe, uczelnie wyższe, dając możliwość

wymiany doświadczeń zawodowych oraz tworząc bazę ćwiczeniową dla studentów kierunków pedagogicznych oraz uwzględniając wolontariat jako formę praktyk pedagogicznych.

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

§ 7

1. Osoba Prowadząca-Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

a. zalegania z odpłatnością za okres dwóch miesięcy;

b. nieprzestrzegania przez rodziców niniejszego statutu;

c. rażącego nieprzystosowania dziecka do grupy przedszkolnej (silna agresja, opóźnienie w rozwoju), przy czym decyzja taka podejmowana jest w porozumieniu z psychologiem

Rozdział VI - Zasady rekrutacji dzieci

§ 1

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Dzieci do przedszkola przyjmuje Osoba Prowadząca-Dyrektor Przedszkola. W przypadku większej ilości zgłoszeń powołana jest komisja, która ustala kryteria przyjęcia dziecka do przedszkola.

3. Kryteria przyjęcia dziecka do placówki: - kolejność zgłoszeń, - dzieci rodziców pracujących, - rodzeństwo uczęszczające do placówki.

4. Podczas rekrutacji sporządza się kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola. Rekrutacja odbywa się od marca do 30 kwietnia.

5. Lista dzieci przyjętych do placówki wywieszona jest do 15 maja na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.

6. Rodzice mają możliwość odwołania się od decyzji komisji kwalifikacyjnej w terminie do 30 maja. Od decyzji osoby prowadzącej placówkę nie ma odwołania.

2. W razie braku miejsca w przedszkolu utworzona jest lista rezerwowa. Nieobecność dziecka w placówce trwająca 14 dni po dacie zgłoszenia na karcie jest równoznaczne ze skreśleniem dziecka z listy.

8. Osoba prowadząca przedszkole zawiera z rodzicami umowę dotyczącą przyjęcia dziecka do przedszkola na 1 rok, z możliwością przedłużenia jej na lata następne.

Rozdział VII– Wychowankowie przedszkola

§ 1

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 5 lat.
2. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - a. pełnego, harmonijnego rozwoju osobowości, umiejętności, zdolności, wzrastania w poczuciu miłości i zrozumienia,
 - b. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy,
 - c. higieny pracy umysłowej,
 - d. szacunku dla wszystkich jego potrzeb,
 - e. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej, zaniedbania oraz do ochrony w poszanowaniu jego godności osobistej,
 - f. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo- dydaktycznym,
 - g. doświadczania konsekwencji własnego zachowania,
 - h. partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - i. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
3. Do obowiązków dziecka w szczególności należą:
 - a. szanowanie innych dzieci i wytworów ich prac,
 - b. słuchanie i reagowanie na polecenia nauczyciela,
 - c. przestrzeganie ustalonych zasad w grupie, okazywanie szacunku nauczycielowi oraz innym osobom,
 - d. troska o zabawki, dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń przedszkola, przeznaczonych do zabawy i nauki.

Rozdział VIII - Rodzice

§ 1

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań dydaktyczno- wychowawczych,
 - 2) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka, jego postępów, osiągnięć, podejmowanych prób, niepowodzeń,

- 3) uzyskiwania od nauczycieli porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania dziecku wsparcia,
- 4) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnej z ich potrzebami w miarę możliwości przedszkola,
- 5) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, zajęciach otwartych,
- 6) ubezpieczenia swoich dzieci, za pośrednictwem przedszkola, od następstw nieszczęśliwych wypadków, ponosząc jednocześnie koszty tego ubezpieczenia,
- 7) wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola.

§ 2

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień niniejszego statutu,
- 2) ściśle współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i ustalania drogi indywidualnego rozwoju.
- 3) zapewnić regularne uczęszczanie na zajęcia dydaktyczno – wychowawcze dziecku podlegającemu obowiązkowi szkolnemu i w jego przypadku usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach dydaktycznych trwające ponad trzy dni,
- 4) przyprowadzać i odbierać dziecko z placówki osobiście lub przez pisemnie upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Upoważniona osoba do odbioru dziecka winna być pełnoletnia oraz trzeźwa. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden z rodziców (opiekunów prawnych) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem, które to upoważnienie zawiera:
 - wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej;
 - wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dowodu, jego numer i seria), którym osoba będzie się posługiwać podczas odbioru dziecka;
 - podpis rodzica/ów(opiekuna/ów prawnego/ych).
- 5). przyprowadzać do przedszkola wyłącznie dzieci zdrowe jak również przedstawiać na prośbę dyrektora lub nauczyciela zaświadczenie lekarskie, potwierdzające, iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola, w przypadkach wzbudzających u pracowników placówki podejrzenia o występującej chorobie dziecka np. utrzymujący się kaszel, katar, wysypka, biegunka, stan podgorączkowy, ogólne złe samopoczucie psychofizyczne i inne, oraz po nieobecności spowodowanej chorobą trwającej ponad pięć dni,
- 6). przy podpisywaniu umowy o przyjęcie dziecka do przedszkola zgłaszania przypadków alergii pokarmowej u dzieci w formie zaświadczenia lekarskiego,
- 7) informować o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu nie później niż w danym dniu do godziny 8. 00 oraz niezwłocznie zawiadamiać o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych a także zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje dziecka zarówno

fizyczne jak i psychiczne,

8) uczestniczyć w zebraniach i innych formach współdziałania przedszkola i rodziny dziecka mających na celu właściwy przepływ informacji oraz wypracowanie wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych,

9) na bieżąco informować nauczyciela o zmianach adresu zamieszkania, telefonu kontaktowego,

10) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń,

11) terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu i wybrane zajęcia dodatkowe zgodnie z umową cywilno - prawną zawartą z Osobą Prowadzącą-Dyrektorem Przedszkola,

12) respektować uchwały rady pedagogicznej ,

13) zaopatrzyć dziecko w odpowiednie ubranie i obuwie umożliwiające dziecku komfort i bezpieczeństwo w trakcie zabawy, nauki i pracy, codzienny pobyt na świeżym powietrzu, niezależnie od warunków pogodowych, oraz przebranie dziecka w razie „problemów fizjologicznych”,

14) odbierać dziecko w godzinach funkcjonowania przedszkola lub ponosić koszty pobytu dziecka w placówce po godzinach funkcjonowania, w wysokości ustalonej przez Osobę Prowadzącą-Dyrektora Przedszkola,

15) z szacunkiem odnosić się do wszystkich pracowników przedszkola.

Rozdział IX – Prawa i obowiązki pracowników przedszkola

§ 1

1. Każdy pracownik zna i respektuje Prawa dziecka.

2. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, nauczycieli pomocniczych oraz pracowników administracji i obsługi na podstawie umowy o pracę zgodnie z Kp lub innej umowy cywilno-prawnej.

3. Prawa i obowiązki oraz wynagrodzenie osób zatrudnionych określają umowy zawarte z personelem Przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy.

4. Warunkiem koniecznym do zatrudnienia na stanowisku nauczyciela w Przedszkolu jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych do nauczania, zgodnie z wymogami określonymi przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej.

5. Wynagrodzenie nauczyciela określa umowa o pracę lub inna umowa cywilno-prawna (np. zlecenia, o dzieło).

Obowiązki i prawa nauczyciela.

1. Nauczyciel Przedszkola prowadzi i planuje pracę dydaktyczno –wychowawczą i

opiekuńczą w oparciu o diagnozę dziecka i zgodnie z obowiązującym i przyjętym przez Przedszkole programem nauczania, a także realizuje zadania organizacyjne, wyznaczone w planie pracy przedszkola, w tym w szczególności:

- tworzy odpowiednie warunki i sytuacje wychowawcze w celu rozwijania, wzbogacania doświadczeń dziecka,
- stymuluje rozwój dziecka,
- współpracuje ze specjalistami w zakresie opieki psychologiczno – pedagogicznej i zdrowotnej,
- prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- systematycznie współpracuje i współdziała z rodzicami (opiekunami prawnymi), np. poprzez prowadzenie konsultacji lub zebrań na terenie Przedszkola. Zebrania odbywają się każdorazowo za wiedzą i zgodą Dyrektora Pedagogicznego.
- planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną,
- prowadzi obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje obserwacje i jej wyniki,
- prowadzi diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
- zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy i nauki w czasie ich pobytu w Przedszkolu, jak również podczas zajęć organizowanych poza jego terenem (1 opiekun dorosły na 10 dzieci poza terenem Przedszkola) kształtując w nich czynną postawę wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa.
- bierze czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizuje jej postanowienia i uchwały.
- wykonuje zadania zawarte w zakresie obowiązków i niniejszym statucie jak i zadania określone przez Osobę Prowadzącą- Dyrektora Przedszkola w sposób rzetelny i zapewniający wysoką jakość świadczonej pracy.
- Nauczyciel wykonuje również inne zadania niż wynikające z zakresu obowiązków, jeżeli zostały polecane przez Osobę Prowadzącą-Dyrektora Przedszkola.

2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za:

- jakość i wyniki prowadzonej przez siebie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej. bezpieczeństwo, życie i zdrowie dzieci w czasie ich pobytu w Przedszkolu, w tym: w czasie imprez (zabaw) organizowanych przez Przedszkole poza jego terenem, oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie. W przypadku zaistnienia konieczności oddalenia się nauczyciela od nadzorowanej grupy, nauczyciel pozostawia ją pod opieką pomocy nauczyciela lub woźnej wcześniej organizując pracę z dziećmi w taki sposób, by na czas swojego wyjścia zapewnić dzieciom bezpieczeństwo.

3. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego wybranymi przez siebie metodami i środkami, o ile zostały zaakceptowane przez Osobę Prowadzącą-Dyrektora Przedszkola i są zgodne z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
- 2) rozwoju zawodowego, w tym brania udziału w wybranych szkoleniach lub warsztatach.
- 3) Awansu zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami MEN.
- 4) Korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych poradni i instytucji.

§ 2

Obowiązkiem pomocy nauczyciela jest realizacja zadań organizacyjnych, wyznaczonych w planie pracy przedszkola, w tym w szczególności:

- współpraca i współdziałanie z nauczycielem,
 - zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków zabawy i nauki w czasie ich pobytu w Przedszkolu, jak również podczas zajęć organizowanych poza jego terenem (1 opiekun dorosły na 10 dzieci poza terenem Przedszkola).
 - rozdział posiłków dzieciom,
 - tworzenie odpowiednich warunków i sytuacji wychowawczych w celu rozwijania, wzbogacania doświadczeń dziecka,
 - stymulowanie rozwoju dziecka,
 - pomoc nauczycielowi w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych do zajęć oraz dekoracji przedszkola,
 - wykonywanie zadań zgodnie z zakresem obowiązków i niniejszym statutem jak i zadań określonych przez Osobę Prowadzącą-Dyrektora Przedszkola. Pomoc nauczyciela wykonuje również inne zadania niż wynikające z zakresu obowiązków, jeżeli zostały polecane przez Osobę Prowadzącą-Dyrektora Przedszkola.
1. Pomoc nauczyciela jest odpowiedzialna za: 1) bezpieczeństwo, życie i zdrowie dzieci w czasie ich pobytu w Przedszkolu, w tym: w czasie imprez (zabaw) organizowanych przez Przedszkole poza jego terenem, oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia swoich obowiązków. W przypadku zaistnienia konieczności oddalenia się pomocy nauczyciela od nadzorowanej grupy, pozostawia ją pod opieką innego pracownika przedszkola.

§ 3

1. Nauczyciele oraz inni pracownicy Przedszkola zatrudniani są według Kodeksu Pracy, natomiast zakres ich obowiązków ustala Umowa o pracę.

§ 4

Podstawowymi zadaniami pracowników administracji i obsługi jest:

- 1) dbałość o sprawne działanie placówki, utrzymanie ładu i czystości w budynku i

otoczeniu przedszkola,

2) dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie wszystkich wychowanków przedszkola,

3) współpraca z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci,

4) rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez osobę prowadzącą, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań, jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy przedszkola.

X – Źródła finansowania placówki i zasady odpłatności.

§ 1

1. Działalność przedszkola finansowana jest z następujących źródeł :

a) opłat wnoszonych przez rodziców dzieci zapisanych do przedszkola,

b) z dotacji budżetu miasta Siedlce,

c) z innych źródeł.

2. Wysokość opłat za usługi świadczone przez Przedszkole ustala Osoba Prowadząca-Dyrektor Przedszkola w oparciu o analizę kosztów utrzymania Przedszkola i w zależności od zakresu usług określonych umową cywilno-prawną zawartą pomiędzy Przedszkolem a Rodzicami(opiekunami prawnymi) dziecka.

3. Opłaty za usługi świadczone przez Przedszkole, obejmują następujące bezzwrotne należności:

- Opłatę wpisowego
- Opłatę czesnego
- Opłata za usługi dodatkowe wybrane przez rodziców zgodnie z zainteresowaniami dziecka.
- Dodatkowa opłata za usługi świadczone ponad normę czasu pracy Przedszkola, określone umową cywilno-prawną
- Jednorazową opłatę na ubezpieczenia roczne.
- Jednorazową opłatę za materiały plastyczne.

4. Czesne składa się z:

- Opłaty stałej- niepodlegającej zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu,
- Miesięcznej stawki żywieniowej,

5. W ramach opłaty stałej dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach: języka angielskiego.

6. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej dłużej niż jeden miesiąc kalendarzowy(od 1 danego miesiąca do 30/31) stała opłata za miesiąc nieobecności ulega zmniejszeniu do 80% opłaty ustalonej na dany rok szkolny pod warunkiem zgłoszenia okresu nieobecności dziecka przez Rodziców lub Opiekunów Prawnych nie później niż w drugim dniu przewidywanego okresu jego nieobecności.

7. Do miesięcznej stawki żywieniowej wprowadza się odpis z tytułu nieobecności dziecka w przedszkolu w wysokości dziennej stawki żywieniowej za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu, przy czym za pierwszy dzień rozumie się dzień następujący po dacie zawiadomienia przedszkola.

8. Opłata wpisowego ma charakter jednorazowy i należy ją uiszczać w dniu potwierdzenia woli Rodziców/Opiekunów Prawnych uczęszczania dziecka do przedszkola. Jest to opłata nie podlegająca zwrotowi. Dla rodzeństwa opłata wpisowego jest pobierana w wysokości 50% od drugiego dziecka; 25% od trzeciego dziecka.

9. Opłatę czesnego i opłatę za usługi dodatkowe wybrane przez rodziców zgodnie z zainteresowaniami dziecka należy uiszczać do 5 dnia każdego miesiąca „z góry” na konto placówki lub kasy przedszkola.

10. Pozostałe opłaty należy uiszczać:

- 1) Ad. 4 w najbliższym okresie płatniczym czesnego
- 2) Ad. 5 i 6 do 5 września danego roku szkolnego

11. Jako datę zapłaty należności określonych w umowie cywilno-prawnej zawartej między Przedszkolem a Rodzicami(opiekunami prawnymi) dziecka przyjmuje się datę wpływu środków na konto placówki.

12. Wysokość opłaty stałej w okresie przerwy wakacyjnej wynosi 80% opłaty stałej określonej na dany rok szkolny. Opłata ta nie dotyczy Rodziców/Prawnych Opiekunów dziecka które kończy edukację przedszkolną w danym roku kalendarzowym.

13. W przypadku nieterminowego uiszczania należności naliczane będą odsetki ustawowe za każdy dzień opóźnienia.

14. W przypadku zaległości w opłatach trwającej powyżej jednego miesiąca od terminu ustalonego w niniejszym statucie, Osoba Prowadząca-Dyrektor Przedszkola powiadamia pisemnie rodziców o wysokości należności wraz z odsetkami i podaje 7 dniowy termin wpłaty. Po tym terminie dziecko zostaje skreślone z listy dzieci uczęszczających w trybie natychmiastowym.

§ 2

1. Miesięczna opłata za pobyt dziecka w przedszkolu (czesne) ustalana jest przez Osobę Prowadzącą-Dyrektora Przedszkola.

2. Rodzice wnoszą opłaty przez cały rok kalendarzowy.

3. Każdorazowy wzrost opłat w trakcie roku szkolnego winien być uzasadniony i podany do wiadomości rodziców.

4. Wzrost opłat może nastąpić w związku ze:

a. wzrostem kosztów organizacji opieki dydaktyczno-wychowawczej b. wzrostem kosztów utrzymania obiektu i administracyjno-gospodarczych, c. wzrostem cen żywności

Rozdział XI – Postanowienia końcowe

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej- nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

2. Dla zapewnienia wszystkim zainteresowanym dostępu do statutu zostaje on:

zamieszczony na stronie internetowej przedszkola, udostępniany na prośbę zainteresowanych przez dyrektora i nauczycieli w poszczególnych grupach przedszkolnych.

3. Regulaminy o charakterze wewnętrznym obowiązujące w placówce nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.

6. Przedszkole posiada swoje logo .

7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.

8. Wyżej podany statut może być znowelizowany przez osobę prowadzącą w formie aneksu do statutu.

9. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2015r.