

Statut
Niepublicznego Przedszkola
„Promyczek”
w Michałowicach
(tekst jednolity)

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę: Niepubliczne Przedszkole „Promyczek”.
2. Siedziba przedszkola: 32-091 Michałowice, ul. Krakowska 154.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest: Gminna Spółdzielnia „Samopomoc Chłopska” w Michałowicach.
4. Pełna nazwa brzmi:

Gminna Spółdzielnia
„Samopomoc Chłopska”
w Michałowicach
Niepubliczne Przedszkole „Promyczek”

5. Nadzór pedagogiczny nad placówką sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
6. Przedszkole jest jednostką niepubliczną.

§ 2

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r. poz. 1943, poz. 1954, 1985 i 2169 z 2017r poz. 60, 949 i 1292),
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. Z 2017 r poz. 59 i 949),
3. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r poz. 60 i 949),
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 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 specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017r. poz. 356),

5. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 1666 z późn. zm.),
6. Uchwały Rady Gminy Michałowice w sprawie dokonania wpisu Przedszkola Niepublicznego „Promyczek” do ewidencji placówek na podstawie art.82 ust.3 ustawy o systemie oświaty (Dz. U. nr 67, poz. 329 z 1995 - tekst jednolity, z późniejszymi zmianami z dnia 22 listopada 2000r.),
7. niniejszego Statutu.

§ 3

Ilekcroć w statucie użyto określenia:

1. przedszkole – należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole „Promyczek” w Michałowicach,
2. Dyrektor – należy przez to rozumieć osobę kierującą przedszkolem i reprezentującą go na zewnątrz,
3. Wicedyrektor – należy przez to rozumieć osobę przyjmującą uprawnienia zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami w czasie nieobecności dyrektora,
4. Organ prowadzący – należy przez to rozumieć Gminną Spółdzielnię „Samopomoc Chłopska” w Michałowicach,
5. rodzice – należy przez to rozumieć rodziców dziecka lub opiekunów prawnych wskazanych orzeczeniem sądu,
6. wychowankowie przedszkola / dzieci – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do przedszkola.

7. umowa o świadczenie usług – należy przez to rozumieć Umowę o świadczenie usług w Niepublicznym Przedszkolu „Promyczek” w Michałowicach zawartą pomiędzy Organem prowadzącym, a Rodzicami.
8. karta zapisu – należy przez to rozumieć Kartę zapisu dziecka do przedszkola.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
3. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

§ 5

W szczególności zadaniem Przedszkola jest:

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.

3. 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.
4. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
5. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
6. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.

11. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
12. 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.
13. 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.
14. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
15. Organizowanie zajęć - zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego.
16. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 6

Sposób realizacji zadań:

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych.
2. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez realizację zajęć tzw. kierowanych i niekierowanych wg programu wychowania przedszkolnego.

3. Przedszkole rozwija w dzieciach oczekiwania poznawcze i w formie zabawy przygotowuje do nauki czytania i pisanie.
4. Przedszkole wspomaga rodzinę w jego wychowaniu i przygotowaniu do podjęcia nauki w szkole pomagając w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz pomagając w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej.
5. Nauczyciele przedszkolni systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz prowadzą obserwację dziecka, a dla dziecka 6-letniego opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej.
6. Przedszkole przygotowuje dzieci do posługiwania się językiem nowożytnym poprzez realizowane w formie zabawy działania w ramach programu wychowania przedszkolnego.

§ 7

Sposób realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz w razie potrzeby specjaliści, w szczególności psychologowie, logopedzi.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielona rodzicom dzieci oraz nauczycielom w formie porad i konsultacji.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Prowadzenie działalności diagnostycznej oraz objęcie dziecka terapią wymaga zgody rodziców.
7. W przypadku dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest zgodnie z wytycznymi zawartymi w orzeczeniu.

Rozdział 3

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 8

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor przedszkola.
2. Wicedyrektor przedszkola.

§ 9

Zadania Dyrektora:

1. Kieruje Przedszkolem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny w celu określenia efektów działalności wychowawczej, dydaktycznej, opiekuńczej oraz innej działalności statutowej.
3. Udziela pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych.
4. Prowadzi obserwacje zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola.
5. Kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa oświatowego.
6. Organizuje cykliczne spotkania z nauczycielami i pracownikami niepedagogicznymi przedszkola.

7. Przedstawia nauczycielom ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
8. Może opracować na dany rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego w formie uznanej przez niego za najbardziej przydatną.
9. Dokumentuje czynności nadzoru pedagogicznego według swojego uznania.
10. Sprawuje nadzór nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadaje stopień nauczyciela kontraktowego.
11. Ustala harmonogram nauczycieli i pracowników niepedagogicznych przedszkola.
12. Ustala ramowy rozkład dnia.
13. Dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela.
14. Przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia Organowi prowadzącemu.
15. Współpracuje z rodzicami, Organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi.
16. Organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.
17. Co najmniej raz w roku dokonuje kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola.
18. Opracowuje Statut przedszkola oraz jego zmiany i przedstawia je do zatwierdzenia Organowi prowadzącemu.
19. Przekazuje rodzicom informacje o możliwości zapoznania się ze statutem przedszkola umieszczonym na stronie internetowej przedszkola.
20. Prowadzi i archiwizuje dokumentację przedszkola.

Zadania Wicedyrektora:

1. Podczas nieobecności Dyrektora przedszkola przyjmuje uprawnienia zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.

2. Prowadzi bieżące sprawy tj. m.in. opracowuje korespondencję, sporządza zaświadczenia dla rodziców o uczęszczaniu dziecka do przedszkola, udziela informacji, dozoruje listy obecności.
3. Wprowadza na bieżąco dane do Systemu Informacji Oświatowej.
4. Sporządza umowy o świadczenie usług przedszkolnych.
5. Prowadzi dokumentację związaną z rekrutacją dzieci do przedszkola.
6. Prowadzi i aktualizuje ewidencję uczniów.
7. Dokonuje wyliczeń opłat wnoszonych przez rodziców za poszczególne miesiące wynikających z umowy o świadczenie usług przedszkolnych.
8. Opracowuje miesięczne zestawienia dla Centrum Obsługi Edukacji w Michałowicach.
9. Sporządza informacje dla szkół o realizowaniu przez dziecko obowiązkowego przygotowania przedszkolnego w Niepublicznym Przedszkolu „Promyczek”.
10. Prowadzi dokumentację związaną z realizacją zajęć dodatkowych w przedszkolu.
11. Nadaje i cofa uprawnienia w zakresie systemu kontroli dostępu.
12. Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Przedszkola.

§ 10

1. Dyrektora przedszkola i Wicedyrektora przedszkola powołuje Organ prowadzący.
2. Wicedyrektor przedszkola podlega służbowo bezpośrednio Dyrektorowi przedszkola.

Rozdział 4

Organizacja przedszkola

§ 11

1. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. W przedszkolu obowiązują następujące przerwy:
 - od 1 do 31 sierpnia,
 - Wigilia Bożego Narodzenia,
 - Wielki Piątek.
- a) W miesiącu sierpniu przedszkole może funkcjonować, jeżeli sytuacja jest wyjątkowa i zaistnieje taka potrzeba.
3. W szczególnych przypadkach Organ prowadzący może ustalić dodatkowe dni wolne.
4. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony na wniosek dyrektora wynosi 11 godzin.
5. Przedszkole jest czynne przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, w godzinach 6.00 – 17.00.
6. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa projekt arkusza organizacyjnego, który sporządzany jest przez dyrektora do 31 maja. Arkusz organizacyjny jest sporządzany przez dyrektora do 31 lipca. Projekt arkusza oraz arkusz organizacyjny opiniuje i zatwierdza Organ prowadzący.
7. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1) 5 sal dydaktycznych wraz z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
 - 3) pomieszczenia kuchenne,
 - 4) pomieszczenia sanitarne,
 - 5) place zabaw.

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku. Zasady doboru dzieci mogą być rozszerzone o dodatkowe kryteria, między innymi: potrzeby dzieci, ich zainteresowania, uzdolnienia, wymogi rodziców i inne.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia.
4. Ramowy rozkład dnia dla danego oddziału przedszkolnego jest dostosowany do potrzeb dzieci wynikających z ich rozwoju.
5. Ramowy rozkład dnia opracowuje i zatwierdza w porozumieniu z kadrami pedagogicznymi dyrektor przedszkola.
6. Praca opiekuńcza, wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu jest organizowana odpowiednio do potrzeb dzieci i prowadzona na podstawie programu wychowania przedszkolnego zatwierdzonego przez Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
7. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli.
8. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
9. Podstawowymi formami organizacyjnymi w przedszkolu są m.in.: zajęcia planowane przez nauczyciela (kierowane i niekierowane), czynności samoobsługowe, prace użyteczne, zabawy w przedszkolu i na powietrzu oraz prace dowolne dzieci.
10. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczona jest 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.

11. Czas trwania zajęć dydaktycznych kierowanych wynosi:
 - dla dzieci 3-4 letnich ok. 20 minut,
 - dla dzieci 5-6 letnich ok. 30 minut.
12. Dzieci korzystają w przedszkolu z zajęć dodatkowych dostosowanych do ich możliwości rozwojowych.
13. Za zajęcia z języka hiszpańskiego, rytmiki i gimnastyki korekcyjnej rodzice nie ponoszą opłat.
14. Przedszkole może zorganizować zgodnie z oczekiwaniami rodziców zajęcia taneczne, sportowe, szachowe, itp. Zajęcia te są dodatkowo płatne.
15. Organizację i terminy zajęć dodatkowych ustala dyrektor w porozumieniu z prowadzącym te zajęcia.

§ 13

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju dzieci, przedszkole organizuje żywienie.
2. Na terenie przedszkola funkcjonuje kuchnia, w której przygotowywane są posiłki wg procedur GHP i HACPP, oraz zgodnie z zaleceniami Ministerstwa Zdrowia w sprawie żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży.
3. Korzystanie z posiłków w przedszkolu jest odpłatne.
4. Wysokość opłat za posiłki ustala Organ prowadzący.
5. W zależności od długości pobytu i warunków ustalonych z rodzicami przedszkole zapewnia dzieciom:
 - 1) śniadanie, w tym owoce i warzywa,
 - 2) obiad,
 - 3) podwieczorek.
6. Posiłki spożywane są na salach dydaktycznych.

7. Dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym.
8. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola pod warunkiem wnoszenia opłat ustalonych przez Organ prowadzący.

§ 14

1. W czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dzieci mają zapewnioną opiekę pracownika pedagogicznego.
2. Opiekę nad każdym oddziałem sprawuje nauczycielka i pomoc nauczyciela lub dwie nauczycielki.
3. W czasie prowadzonych zajęć przedszkolnych zgodnie z obowiązującym harmonogramem, odpowiedzialność za dziecko ponosi nauczyciel, pod opieką którego dziecko przebywa.
4. W czasie zajęć dodatkowych odpowiedzialność za dziecko ponosi prowadzący zajęcia, podpisując odpowiedni dokument.
5. W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
6. W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia dziecka przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe lub lekarza z najbliższej przychodni lekarskiej oraz rodziców.
7. Za zgodą rodziców dzieci mogą być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia ponoszą rodzice.
8. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej rodzice zobowiązani są natychmiast powiadomić dyrektora przedszkola.
9. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną na piśmie osobę pełnoletnią i trzeźwą.
10. W sytuacjach konfliktowych, rodzic któremu sąd powierzył władzę rodzicielską powinien dostarczyć kserokopię postanowienia sądu.

§ 15

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie statutu, umowy o świadczenie usług przedszkolnych oraz procedur obowiązujących w przedszkolu,
 - 2) przyprowadzanie dzieci do przedszkola w dobrej kondycji zdrowotnej,
 - 3) terminowe odbieranie dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 4) terminowe wnoszenie opłat za przedszkole.

2. Rodzice są zobowiązani do współdziałania z przedszkolem w zakresie oddziaływania wychowawczego, w związku z tym mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z planem pracy dydaktyczno - wychowawczej przedszkola,
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 3) zgłaszania uwag, sugestii, wniosków na temat pracy przedszkola,
 - 4) aktywnego uczestnictwa w życiu przedszkola,
 - 5) uczestnictwa w uroczystościach przedszkolnych i zebraniach grupowych.

3. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
 - 1) zebrania grupowe organizowane raz w roku,
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem,
 - 3) udzielanie informacji rodzicom poprzez stronę internetową przedszkola
 - 4) kąciki dla rodziców,
 - 6) wspólne imprezy połączone z prezentacją umiejętności dzieci.

§ 16

1. O przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje kolejność zgłoszeń.
2. Wysokość opłat i szczegółowe zasady ich wnoszenia reguluje Umowa o świadczenie usług zawarta pomiędzy Organem prowadzącym, a rodzicami.
3. Przyjęć do przedszkola dokonuje Dyrektor, przeprowadzając rekrutację zgodnie z Regulaminem rekrutacji stanowiącym załącznik do niniejszego Statutu.
4. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które nie ukończyło 3 roku życia.
6. W przedszkolu jako szczególne przypadki uważa się: trudną, wyjątkową sytuację rodzinną, losowe zdarzenia w rodzinie dziecka, uczęszczanie do przedszkola rodzeństwa dziecka, poziom rozwoju dziecka umożliwiające dziecku funkcjonowanie w grupie, samodzielność.
7. Podstawą zapisania dziecka na listę wychowanków jest zawarcie Umowy o świadczenie usług, wpłacenie wpisowego oraz złożenie wypełnionej Karty zapisu wg wzoru obowiązującego w przedszkolu.
8. Dzieci mogą być przyjmowane w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.
9. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci już uczęszczające do przedszkola i dzieci, których rodzeństwo aktualnie uczęszcza do przedszkola.
10. Priorytetowo przyjmowane są dzieci sześciolatnie z obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.
11. Skreślenie z listy wychowanków przedszkola następuje w poniższych przypadkach:
 - 1) nie zgłoszenia się dziecka do przedszkola w terminie 5 dni od daty zgłoszenia na karcie zapisu,

2) rozwiązania umowy o świadczenie usług, w związku pisemnym wypowiedzeniem dokonany przez rodziców dziecka, przy czym okres wypowiedzenia wynosi jeden miesiąc,

3) rozwiązania na piśmie przez Organ prowadzący umowy o świadczenie usług.

12. Organ prowadzący może rozwiązać umowę o świadczenie usług w sytuacji:

1) naruszania przez rodziców postanowień umowy,

2) dwumiesięcznej zaległości w opłacie za przedszkole, po uprzednim wezwaniu do zapłaty,

3) gdy zachowanie dziecka uniemożliwia pracę nauczycielowi lub stwarza zagrożenie dla siebie i innych dzieci,

4) braku współpracy między kadrą pedagogiczną, a rodzicami w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka.

13. Skreślenia z listy wychowanków dokonuje Organ prowadzący po uzgodnieniu z Dyrektorem.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 17

1. Nauczycieli i pracowników administracyjno–obsługowych przedszkola zatrudnia Organ prowadzący.

2. Wszyscy pracownicy przedszkola są zatrudniani na podstawie przepisów Kodeksu Pracy.

3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników przedszkola określają zakresy czynności przechowywane w aktach osobowych pracownika.

4. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela w przedszkolu jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami. W uzasadnionych przypadkach może być zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem, mająca przygotowanie uznane przez Dyrektora przedszkola za odpowiednie.
5. Godzina pracy w przedszkolu trwa 60 minut.

§ 18

Wszyscy pracownicy przedszkola mają prawo do:

1. wykonywania pracy zgodnie z warunkami określonymi w umowie o pracę,
2. godziwego i terminowego wynagrodzenia za pracę,
3. równego traktowania,
4. wypoczynku,
5. bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 19

Obowiązkiem każdego pracownika przedszkola jest w szczególności:

1. przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązującego prawa i ustalonego porządku pracy przedszkola,
2. poszanowanie praw dziecka,
3. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
4. dbanie o bezpieczeństwo wychowanków i innych osób przebywających na terenie przedszkola,
5. dbanie o dobro przedszkola i jego mienie,
6. przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

Do obowiązków nauczyciela należy:

1. dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków w czasie pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
2. prowadzenie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania,
3. dbanie o warsztat pracy własnej,
4. dbanie o estetykę pomieszczeń, w których prowadzone są zajęcia z dziećmi,
5. otaczanie indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowanie metod i form pracy do jego możliwości,
6. tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
7. wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno - kulturalnej i przyrodniczej,
8. współpraca z pracownikiem socjalnym, psychologiem, logopedą i innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów,
9. współpraca z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo- edukacyjnych,
10. przekazywanie rodzicom informacji na temat realizowanego programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
11. wnioskowanie do Dyrektora przedszkola o zatwierdzenie programu wychowania przedszkolnego,
12. opracowywanie scenariuszy zajęć edukacyjnych,
13. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
14. prowadzenie obserwacji pedagogicznej w celu poznania i zaspokojenia potrzeb rozwojowych dzieci oraz ich dokumentowanie,

15. opracowywanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole,
16. rozwój osobisty i samokształcenie,
17. uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym.

Rozdział 6

Wychowankowie Przedszkola

§ 21

Przedszkole gwarantuje każdemu wychowankowi poszanowanie wszystkich praw wynikających z Konwencji Praw Dziecka i z innych aktów powszechnie obowiązującego prawa.

§ 22

Wychowankowie przedszkola mają prawo do:

1. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
2. ochrony i poszanowania godności osobistej,
3. ochrony zdrowia,
4. właściwej organizacji procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, w tym do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny,
5. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
6. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
7. pomocy w przypadku trudności rozwojowych,
8. podmiotowego i życzliwego traktowania.

§ 23

Wychowankowie przedszkola zobowiązani są do:

1. okazywania szacunku wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
2. przestrzegania zasad i norm ustalonych w grupie przedszkolnej,
3. zgodnego współżycia z rówieśnikami,
4. słuchania i wykonywania poleceń,
5. poszanowania mienia przedszkola i innych osób,
6. poszanowania czystości i porządku na terenie Przedszkola,
7. zgłaszania nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczone miejsce prowadzenia zajęć czy zabaw,
8. dbania o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i kolegów,
9. zgłaszania nauczycielowi problemów zdrowotnych i fizjologicznych.

§ 24

1. Za dobre zachowanie i wyróżniające postępy dydaktyczne wychowanek może być nagradzany.
2. Nagrodą dla wychowanka mogą być w szczególności pochwały ustne, znaczki, naklejki, odznaki, listy gratulacyjne, dyplomy.

§ 25

1. Za niestosowanie się do obowiązującego w przedszkolu porządku dziecko może być ukarane.
2. Karami są:
 - 1) ustna reprimenda (rozmowa wychowawcza),
 - 2) odebranie dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy,
 - 3) odsunięcie dziecka od zabawy,

- 4) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.
3. Przy stosowaniu kar należy kierować się celem wychowawczym.

Rozdział 7

Działalność finansowa Przedszkola

§ 26

Przedszkole uzyskuje środki finansowe na działalność z następujących źródeł:

1. dotacji ze środków gminy zgodnie z ustawą o systemie oświaty,
2. opłat wnoszonych przez rodziców zgodnie z umową o świadczenie usług.

§ 27

1. Wysokość i warunki opłat wnoszonych przez rodziców ustala Organ prowadzący.
2. Wysokość i szczegółowe zasady wnoszenia opłaty wpisowej, opłaty stałej oraz opłaty za żywienie określa umowa o świadczenie usług.
3. W przedszkolu mogą być stosowane ulgi i zwolnienia z opłaty stałej:
 - 1) 50% - rodzeństwo
 - 2) 30% - pracownik Gminnej Spółdzielni.
4. W przedszkolu mogą być stosowane w szczególnych przypadkach inne ulgi i zwolnienia, które są rozpatrywane indywidualnie przez Organ prowadzący.
5. Na działalność przedszkola mogą być przeznaczone inne dotacje i dary oraz dobrowolne datki rodziców.
6. Opłaty stałe wnoszone przez rodziców nie podlegają zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu.
7. Rodzicowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej w przypadku terminowego zgłoszenia nieobecności dziecka w przedszkolu.

8. Organ prowadzący przedszkole ustala termin wnoszenia opłat do 10-tego dnia każdego miesiąca.
9. Organ prowadzący, w wyjątkowej sytuacji, zastrzega sobie możliwość podniesienia zarówno wysokości opłaty stałej, jak i wysokości stawki żywieniowej w ciągu roku szkolnego.
10. O planowanej zmianie powiadamia rodziców z miesięcznym wyprzedzeniem.
11. W czasie nieprzewidzianej sytuacji np. epidemia lub inne sytuacje mające wpływ na przerwę w działalności placówki oświatowej, gdzie przyczyna nie leży po stronie placówki, opłaty z tytułu czesnego obowiązują mimo czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola. W powyższej sytuacji proponuje się rozłożenie płatności na raty lub odroczenie terminów ich uiszczenia.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 28

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności: dzieci, rodziców i pracowników przedszkola.

§ 29

1. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Niniejszy Statut udostępnia się do publicznej wiadomości w kancelarii przedszkola oraz na stronie internetowej przedszkola.
4. Każda zmiana statutu wymaga formy pisemnej i zatwierdzenia przez Organ prowadzący.

5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
6. Traci moc Statut z dnia 16 marca 2020r.
7. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Michałowice, dnia 01.09.2020r.

REGULAMIN REKRUTACJI

W NIEPUBLICZNYM PRZEDSZKOLU „PROMYCZEK” W MICHAŁOWICACH

(na podstawie art 84, ust. 2 ustawy o systemie oświaty)

Rekrutacja do Niepublicznego Przedszkola „Promyczek” w Michałowicach odbywa się w okresie od 15 lutego do 15 kwietnia każdego roku.

W tym czasie zainteresowani rodzice:

- podpisują Umowę o świadczenie usług przez Niepubliczne Przedszkole „Promyczek” w Michałowicach,
- wypełniają Kartę zapisu dziecka do przedszkola,
- wpłacają bezzwrotną opłatę wpisową w wysokości i na zasadach określonych w umowie.

Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

Priorytetowo przyjmowane są dzieci z obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego. W sytuacji, kiedy brakuje miejsc w przedszkolu dla dziecka z obowiązkiem przedszkolnym, Dyrektor wskazuje rodzicom adres najbliższej placówki oświatowej.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko poniżej 3 roku życia. Za szczególny przypadek uznaje się np.:

- trudną, wyjątkową sytuację rodzinną dziecka,
- losowe zdarzenie w rodzinie dziecka,
- uczęszczanie do przedszkola rodzeństwa dziecka,
- poziom rozwoju dziecka umożliwiający dziecku funkcjonowanie w grupie,
- samodzielność.

Lista dzieci przyjętych oraz przyporządkowanych do grup wg możliwości organizatora są dostępne u Dyrekcji przedszkola po 30 kwietnia bieżącego roku. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 125, co umożliwia stworzenie 5 grup po 25 dzieci.

Dzieci, dla których zabrakło miejsca oczekują na liście rezerwowej.

Dzieci niezgłoszone do 5 września zostają skreślone z listy przyjętych.

Jeżeli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu całego roku szkolnego. Rodzic wówczas podpisuje umowę, wpłaca bezzwrotną opłatę wpisową i wypełnia kartę zapisu.

Istnieje także możliwość złożenia podania o przyjęcie dziecka do przedszkola w ciągu całego roku szkolnego. Jednakże złożenie podania, nie gwarantuje miejsca w przedszkolu.

W podaniu rodzice dzieci wpisują:

- imię i nazwisko dziecka,
- adres do korespondencji rodziców,
- telefon kontaktowy,
- imię i nazwisko dziecka,
- data i miejsce urodzenia dziecka,
- miejsce zamieszkania dziecka,
- datę przyjęcia dziecka do przedszkola,
- podpis rodzica oraz datę złożenia podania.

W ciągu roku szkolnego istnieje możliwość wypisania dziecka z przedszkola z miesięcznym wypowiedzeniem, po uprzednim złożeniu podania o rozwiązanie umowy między stronami. Wyjątek stanowi sytuacja, kiedy nowoprzyjęte dziecko nie zaadoptowało się, wówczas umowa zostaje rozwiązana za porozumieniem stron bez okresu wypowiedzenia.

Istnieje wówczas możliwość przyjęcia nowego dziecka z listy rezerwowej.

Regulamin został zaakceptowany przez Dyrektora przedszkola oraz Organ Prowadzący.

Michałowice, dnia 1.09.2020r.

Aneks nr 1/2021 z dnia 15.02.2021r

do Statutu Niepublicznego Przedszkola „Promyczek” w Michałowicach z dnia 01.09.2020r.

1. Z dniem 1 września 2021r ulega zmianie zapis § 27 pkt 3 i otrzymuje brzmienie:

W przedszkolu mogą być stosowane ulgi i zwolnienia z opłaty stałej:

1) 30% - rodzeństwo

2) 30% - pracownik Gminnej Spółdzielni

2. W Regulaminie rekrutacji stanowiącym załącznik do statutu zmianie ulega termin rozpoczęcia rekrutacji w 2021r z 15 lutego na 8 marca 2021r.

Michałowice, 15.02.2021r.