

STATUT

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy statut określa zasady funkcjonowania, cele i zadania placówki oświatowej, zwanej w dalszej treści przedszkolem, którego pełna nazwa brzmi: PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE KRAINA DZIECKA.

2. Przedszkole jest placówką niepubliczną prowadzoną przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą.

3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Agnieszka Sobolewska, prowadząca działalność gospodarczą pod nazwą Kraina Dziecka Opieka Dzienna Nad Dziećmi – Agnieszka Sobolewska z siedzibą w Ignatkach – Osiedle 16-001, ul. Jodłowa 3.

4. Przedszkole jest zlokalizowane przy ulicy Jodłowej 3 we wsi Ignatki - Osiedle, kol. Księżyno, gmina Juchnowiec Kościelny, na działce o nr ewid. gr. 196/82.

5. Przedszkole używa pieczęci o treści:

PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE

KRAINA DZIECKA

ul. Jodłowa 3

16-001 Ignatki - Osiedle

KRAINA DZIECKA

Opieka Dzienna Nad Dziećmi

Agnieszka Sobolewska

16-001 Ignatki – Osiedle, ul. Jodłowa 3

NIP: 542-185-18-73 REGON: 200-350-490

6. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.

§ 2

1. Przedszkole działa na podstawie:

- a) Ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)
- b) Rozporządzeń wykonawczych do ustawy określonej w pkt. 1
- c) Ustawy z 7 września 1991 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943)

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Rozdziale I § 2 niniejszego Statutu, koncentrując się na wspieraniu całościowego rozwoju dziecka w celu osiągnięcia przez nie dojrzałości szkolnej.
2. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji określa roczny plan pracy przedszkola oraz miesięczne plany pracy dla poszczególnych oddziałów.
3. Przedszkole współdziała z rodzicami/prawnymi opiekunami, pełniąc wobec nich funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze:
4. Przedszkole zapewnia dzieciom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 4

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział, tj. grupa dzieci w zbliżonym wieku.
2. Oddział liczy maksymalnie do 15 osób.
3. Opiekę nad jednym oddziałem ponosi jeden nauczyciel.

§ 5

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym mogą być objęte dzieci w wieku 2,5 lat .
3. Dzieci w wieku 6 lat odbywają w przedszkolu roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

§ 6

1. Rekrutacja dzieci na nowy rok szkolny trwa od miesiąca marca każdego roku. Rodzice ubiegający się o umieszczenie dziecka w Przedszkolu obowiązani są do złożenia odpowiednio wypełnionej karty zgłoszenia dziecka w Przedszkolu. W przypadku wolnych

miejsce w poszczególnych grupach wiekowych, dzieci przyjmowane są w ciągu roku szkolnego.

§ 7

1. Dziecko może być skreślone z listy w przypadku:

- a) ukrytej choroby dziecka,
- b) przejawów wyjątkowej agresji.

§ 8

1. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.

2. Przedszkole czynne jest cały rok z ewentualną jednomiesięczną przerwą wakacyjną

3. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi dziesięć godzin, tj. od 7.00 do 17.00

§ 9

1. Do realizacji celów i zadań statutowych placówka posiada:

- a) trzy sale do zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem,
- b) szatnię dla dzieci,
- c) plac zabaw z urządzeniami terenowymi,
- d) gabinet dyrektora
- e) salka do zajęć indywidualnych,
- e) pomieszczenia sanitarne dla dzieci,
- f) pomieszczenia sanitarne dla personelu,
- g) pomieszczenia gospodarcze,
- j) pomieszczenia kuchenne.

§ 10

1. Osobami uprawnionymi do przyprowadzania i odbieru dziecka z Przedszkola są Rodzice lub inne osoby na podstawie pisemnego upoważnienia prawnych opiekunów

2. Obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do Przedszkola jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielce.

3. Personel Przedszkola sprawuje opiekę nad dzieckiem od chwili przekazania go nauczycielce, do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną

4. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w sytuacji, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na niemożność zapewnienia mu bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe). O przypadku każdej odmowy powinien zostać niezwłocznie poinformowany Dyrektor Przedszkola. W przypadku takim Przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich

możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.

5. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane do zakończenia czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców (prawnych opiekunów). W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu przez jedną godzinę. Po jej upływie nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

§ 11

1. Wysokość wszelkich opłat związanych z funkcjonowaniem przedszkola będzie ustalana w formie Cennika przez dyrektora placówki na każdy rok przedszkolny w terminie do końca marca roku poprzedzającego nowy rok przedszkolny.

2. Opłatę czesnego należy uiszczać każdego miesiąca w sposób określony umową cywilno - prawną zawartą pomiędzy Dyrektorem Przedszkola a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka, aż do wygaśnięcia tejże umowy.

ROZDZIAŁ IV ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 12

1. Organami Przedszkola są:

- a) Dyrektor Przedszkola,
- b) Zastępca dyrektora ds. dydaktycznych,
- c) Zastępca dyrektora ds. organizacyjnych,
- d) Rada Pedagogiczna.

§ 13

1. Zadania Dyrektora Przedszkola:

- a) kierowanie bieżącą działalnością Przedszkola w zakresie spraw administracyjnych i finansowych,
- b) reprezentowanie Przedszkola na zewnątrz,
- c) pełnienie funkcji pracodawcy dla osób zatrudnionych w Przedszkolu,
- d) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu,
- e) współpraca z rodzicami / prawnymi opiekunami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola,
- f) opracowywanie dokumentów organizacyjnych przedszkola – organizacja pracy.

§ 14

1. Zadania Zastępcy Dyrektora ds. dydaktycznych:

- a) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą przedszkola,
- b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych nauczycieli,
- c) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu,
- d) współpraca z rodzicami / prawnymi opiekunami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola,
- e) informowanie dyrektora szkoły rejonowej o spełnieniu przez dziecko zapisane do placówki obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 15

1. Zadania Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjnych:

- a) kierowanie pracą sekretariatu i personelu
- b) organizacja różnorodnych przedsięwzięć / projektów realizowanych w przedszkolu
- b) w przypadku nieobecności dyrektora przedszkola jego obowiązków na podstawie pisemnego upoważnienia.

§ 16

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. Przewodniczącym Rady jest Zastępca dyrektora ds. dydaktycznych.

2. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszać dobro osobiste dziecka, jego rodziców, nauczycieli i innych pracowników przedszkola oraz dbałość o wysoką jakość pracy i dobre imię placówki.

3. Zadania Rady Pedagogicznej:

- a) ustalenie i uchwalenie regulaminu swojej działalności,
- b) planowanie i organizowanie pracy opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawczej uwzględniającej potrzeby i zainteresowania wychowanków,

4. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością 2/3 głosów.

5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.

ROZDZIAŁ V

PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 17

1. Pracownikami przedszkola są:

- a) nauczyciele
- b) asystenci nauczycieli

§ 18

1. Prawa i obowiązki oraz szczegółowe zadania wszystkich pracowników zatrudnionych w Przedszkolu określają zakresy czynności i odpowiedzialności znajdujące się w teczkach akt osobowych.

§ 19

1. Obowiązki nauczyciela:

- a) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość, poziom i wyniki tej pracy
- b) odpowiadanie za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci przez cały czas pobytu dziecka w przedszkolu

2. Prawa nauczyciela

- a) korzystanie z pomocy merytorycznej ze strony dyrektora, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo oświatowych
- b) korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie Przedszkola.

§ 20

1. Zadania asystenta nauczyciela:

- a) współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci
- b) utrzymanie placówki i jej otoczenia w czystości
- c) dbałość o bezpieczeństwo dzieci

2. prawa pomocy nauczyciela;

- a) korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie Przedszkola

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 21

1. Przedszkole zapewnia dzieciom wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, w szczególności prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo–dydaktyczno–opiekuńczego i indywidualnego rozwoju, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- b) wypowiedania swoich opinii i racji,
- c) wyboru zadań i sposobów ich wykonywania
- d) zabawy i wypoczynku

- e) życzliwego i podmiotowego traktowania,
- f) pełnego bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego w Przedszkolu oraz poza jego terenem,

2. Dzieci w Przedszkolu mają obowiązek:

- a) przestrzegania ustalonych norm współżycia w grupie,
- b) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i rówieśników,
- c) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości

3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

ROZDZIAŁ VII

RODZICE (OPIEKUNOWIE PRAWNI) DZIECI

§ 22

1. Rodzice/prawni opiekunowie współdziałają z nauczycielem w celu realizacji zadań przedszkola

2. Formy współdziałania to:

- a) zebrania grupowe,
- b) kontakty indywidualne z dyrektorem i nauczycielami,
- c) zajęcia otwarte,
- d) spotkania ze specjalistami np. psychologiem, pedagogiem,
- e) imprezy i uroczystości przedszkolne połączone z prezentacją umiejętności artystycznych dzieci,
- f) warsztaty dla rodziców,
- g) pisemne informacje o rozwoju dziecka,

3. Do obowiązków rodziców (opiekunów prawnych) dzieci należy:

- a) przestrzeganie zasad określonych w dokumentach regulujących wewnętrzną działalność przedszkola
- b) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, zawiadamianie o chorobach zakaźnych i zatruciach pokarmowych,

2. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci mają prawo do:

- a) zapoznania się z dokumentami regulującymi wewnętrzną działalność przedszkola
- b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,

ROZDZIAŁ VIII

BUDŻET PRZEDSZKOLA

§ 23

1. Do prowadzenia placówki nie mają zastosowania przepisy o działalności gospodarczej.

2. Prowadzenie Przedszkola ma charakter działalności oświatowo – wychowawczej.
3. Środki finansowe na działalność Przedszkola pochodzą z odpłatności rodziców i z dotacji z budżetu gminy. Na działalność Przedszkola mogą być przekazywane także inne dotacje, dary oraz inne datki rodziców i innych osób fizycznych.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

1. Statut obejmuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkola.
2. w celu zapewnienia dostępu do statutu zostaje on :
 - a) zamieszczony na stronie internetowej,
 - b) udostępniany na prośbę zainteresowanych przez dyrektora.
3. Regulaminy o charakterze wewnętrznym obowiązujące w placówce nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym statucie lub regulaminach o charakterze wewnętrznym dotyczących działalności placówki stosuje się przepisy Kodeksu Pracy oraz Kodeksu Cywilnego.
5. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 roku.