

STATUT
NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA
JAŚ I MAŁGOSIA
W JARZĄBKOWICACH



Tekst jednolity
Jarząbkowice 2024

SPIS TRESCI:

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne	str. 1
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania przedszkola	str. 1
ROZDZIAŁ III	Organy Przedszkola	str. 3
ROZDZIAŁ IV	Organizacja Przedszkola	str. 5
ROZDZIAŁ V	Nauczyciele i inni pracownicy	str. 10
ROZDZIAŁ VI	Wychowankowie przedszkola	str. 13
ROZDZIAŁ VII	Postanowienia końcowe	str. 17

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r., poz.59), w części odnoszącej się do szkół i przedszkoli niepublicznych,

2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz.60) w części odnoszącej się do szkół i przedszkoli niepublicznych,

3. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty tekst jednolity, w części odnoszącej się do szkół i przedszkoli niepublicznych,

4. Rozporządzenie MEN 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.,poz356).

5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2017 r. poz. 1189) w części odnoszącej się do szkół i przedszkoli niepublicznych

6. Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. z 2017, poz. 1611) w części odnoszącej się do szkół i przedszkoli niepublicznych.

7. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591) w części odnoszącej się do szkół i przedszkoli niepublicznych.

8. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 21017, poz. 1635) w części odnoszącej się do szkół i przedszkoli niepublicznych.

9. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 sierpnia 2022 zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. 2022 poz. 1769)

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niepubliczne Przedszkole Jaś i Małgosia zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem niepublicznym działającym na zasadach publicznego.
2. Siedziba Przedszkola: 43-252 Jarząbkowice, ul. Rolnicza 1
3. Placówka używa pieczęci następującej treści:

NIEPUBLICZNE PRZEDSZKOLE
JAŚ I MAŁGOSIA W JARZĄBKOWICACH
Barbara Domin
ul. Rolnicza 1, 43-252 Jarząbkowice
NIP: 638-172-88-58 REGON: 362387850
Tel. 516151913

§ 2

1. Osobą Prowadzącą Niepubliczne Przedszkole Jaś i Małgosia jest Barbara Domin.
2. Nadzór Pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

Rozdział II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Głównym celem wychowania przedszkolnego realizowanego przez Przedszkole jest:
 - 1) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi,
 - 2) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci,
 - 3) Uczestniczenie w kulturze i poznawanie świata wartości etycznych (dobro, prawda, wiara) oraz estetycznych (piękno),
 - 4) Osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki w szkole.

§ 4

1. Zadania przedszkola:
 - 1) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach rozwojowych,
 - 2) Sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości rozwojowych, w czasie wszystkich zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem (m.in. spacer, wycieczki) ze zwróceniem szczególnej uwagi na zasady bezpieczeństwa,

- 3) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych,
 - 4) Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymania ładu i porządku,
 - 5) Wspomaganie rozwoju mowy dzieci,
 - 6) Wspomaganie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
 - 7) Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,
 - 8) Wychowanie przez sztukę- dziecko widzkiem i aktorem, muzyka i śpiew, pląsy i taniec, różne formy plastyczne,
 - 9) Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
 - 10) Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń,
 - 11) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
 - 12) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
 - 13) Kształtowanie gotowości do nauki pisania i czytania,
 - 14) Wychowanie przedszkolne wraz z przygotowaniem do nauki w szkole,
 - 15) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne,
 - 16) Współpraca z różnymi placówkami (Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczną, placówkami opieki zdrowotnej, opieki społecznej i innymi).
2. Cele i zadania przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:
- 1) Organizację procesu nauczania z wykorzystaniem i dostosowaniem odpowiednich pomocy dydaktycznych, treści i metod, oraz form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci,
 - 2) Umożliwienie korzystania z opieki psychologiczno- pedagogicznej,
 - 3) Organizowanie nauki religii zgodnie z organizacją pracy przedszkola, na życzenie rodziców/prawnych opiekunów dziecka,
 - 4) Umożliwienie korzystania z zajęć logopedycznych,
 - 5) Organizowanie zajęć korekcyjnych wad postawy, po uprzednim dostarczeniu przez rodziców/prawnych opiekunów zaświadczenia od lekarza o stwierdzonej wadzie postawy,
 - 6) Organizacja innych zajęć dodatkowych,
 - 7) Organizacja zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych,
 - 8) Stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji,
 - 9) Prowadzenie przez nauczycieli diagnozy rozwoju dzieci

§ 5

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno- pedagogicznej :
 - 1) w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, zindywidualizowanej ścieżki rocznego przygotowania przedszkolnego oraz porad i konsultacji dla rodziców i innych nauczycieli.
 - 2) W przedszkolu prowadzi się obserwację pedagogiczną w każdej grupie,
 - 3) Wśród dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne, obserwacja pedagogiczna kończy się analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną),
 - 4) Zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej realizowane są przy współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi współpracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dziecka.
 - 5) Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno- pedagogicznej prowadzą dokumentację, zgodnie z przepisami prawa.
 - 6) Współpraca z rodzicami polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb dziecka, możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na dziecko, wspieraniu potencjału dziecka, oraz stwarzanie warunków do aktywnego uczestnictwa w życiu przedszkola.

§ 6

1. Przedszkole podtrzymuje tożsamość narodową i religijną dzieci. Kulturuje tradycje regionalne i etniczne.

§ 7

1. W przedszkolu przestrzegane są zasady bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia, poprzez poznanie i przestrzeganie przez dzieci, nauczycieli jak i osoby pracujące w przedszkolu zasad bezpieczeństwa na terenie przedszkola i poza nim, z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych.

Rozdział III

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 8

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor

1. Przedszkolem kieruje Dyrektor będący jednocześnie Osobą Prowadzącą.

2. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
3. Dyrektor podejmuje samodzielne decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność.
4. Dyrektor może zatrudnić Wicedyrektora Przedszkola ds. pedagogicznych.
5. Na wniosek Dyrektora może zostać utworzona Rada Pedagogiczna jeżeli w przedszkolu zatrudnionych będzie trzech lub więcej nauczycieli.

§ 9

1. Do kompetencji Dyrektora Przedszkola należą w szczególności:
 - 1) Kierowanie bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) Organizacja opieki nad wychowankami, oraz stwarzanie im warunków do prawidłowego rozwoju psychofizycznego,
 - 3) Realizacja uchwał i wniosków Organu Prowadzącego i Rady Pedagogicznej, w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 4) Współpraca z różnymi instytucjami,
 - 5) Współpraca z rodzicami,
 - 6) Organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
 - 7) Dysponowanie budżetem przedszkola,
 - 8) Podejmowanie decyzji o przyjęciu i skreśleniu dziecka z listy wychowanków.
2. Dyrektor jest przełożonym i pracodawcą wszystkich zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli, specjalistów, fizjoterapeutów, pomocy nauczyciela, pracowników administracyjno- technicznych.
3. Dyrektor decyduje w sprawach:
 - 1) Zatrudniania i zwalniania pracowników,
 - 2) Przyznawania nagród i wyróżnień Dyrektora oraz wymierza kary pracownikom zgodnie z Kodeksem Pracy,
 - 3) Wynagradzania pracowników.
4. Dyrektor zawiera z rodzicami umowy o świadczeniu usług przedszkolnych.
5. Dyrektor czuwa nad przestrzeganiem realizacji statutu Przedszkola i Praw Wychowanka.
6. Dyrektor ma prawo do kreowania własnej wizji przedszkola oraz pozyskiwania dla niej ludzi i środków.
7. Dyrektor zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami prawa, w tym Prawa oświatowego, kodeksu pracy, bhp i p.poż.
8. Dyrektor przygotowuje sprawozdanie z rocznej działalności przedszkola.
9. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępują go inny nauczyciel przedszkola wyznaczony wcześniej przez Dyrektora.

§ 10

1. Organy Przedszkola spotykają się w sytuacjach wymagających podjęcia wspólnej decyzji. Każdy z organów ma prawo zwołania wspólnego spotkania. Dyrektor jest osobą, która przekazuje informację o spotkaniu.

§ 11

1. Sytuacje konfliktowe pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola rozwiązywane będą z poszanowaniem niezależności każdego organu oraz z przestrzeganiem zasad współżycia społecznego.
2. Wszelkie spory rozstrzygane są drogą negocjacji. Ostateczna decyzja należy do osoby prowadzącej Przedszkole
3. Prawo zwracania się do Osoby Prowadzącej przysługuje każdej ze stron.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 12

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
- 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

3. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.

4. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.

5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

6. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe. W przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:

- 1) religia,
- 2) logopedia,
- 3) język angielski,
- 4) sportowe.

7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

8. Zajęcia dodatkowe mogą być odpłatne.

9. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.

10. Ramowy rozkład dnia obejmuje:

1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców,

2) następujące pory posiłków:

śniadanie: 9:00

obiad: 12:00

podwieczorek: 14:00

11. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od 8.30 do 13.30.

12. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

13. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

14. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.

15. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez Dyrektora.

16. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczona jest 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.

17. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.

18. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.

19. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola, ponadto:

1) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców,

2) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

20. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:

1) zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju,

2) zajęcia rewalidacji indywidualnej,

3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne.

21. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.

1) dzienny czas pracy przedszkola wynosi 9,5 godziny; przedszkole jest czynne w godzinach od 6:30 do 16.00, w okresie wakacyjnym tj. lipiec i sierpień jest czynne w godzinach 6:30 do 15:00.

2) czas pracy przedszkola w roku szkolnym od 1 września do 31 sierpnia każdego roku,

3) przerwa wakacyjna trwa od 15 do 31 sierpnia każdego roku i jest wykorzystana na:

a) wykonanie remontu i czynności porządkowych,

b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.

22. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu:

1) dotacja gminna na każde dziecko,

2) opłata za zajęcia dodatkowe organizowane przez przedszkole,

3) dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym,

4) z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej,

5) dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:

a) śniadanie

b) obiad,

c) podwieczorek.

23. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 12. każdego miesiąca.

24. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest Dyrektor przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.

25. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:

1) 3 sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,

2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,

3) zaplecze sanitarne,

4) plac zabaw,

26. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obslugowych, opiekunów tych pomieszczeń.

27. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

§ 13

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
 - 1) określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu;
 - 2) ogłoszenie rekrutacji dzieci do przedszkola na rok szkolny;
 - 3) przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola;
 - 4) ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do przedszkola na dany rok szkolny.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest jawne.
3. Nabór prowadzi się zgodnie z poniższym harmonogramem:
 - 1) od 1 lutego br. do 10 lutego br. - pobieranie i przyjmowanie deklaracji o kontynuacji pobytu dziecka w przedszkolu wraz z załącznikami.
 - 2) od 12 lutego br. do 22 lutego br. do godziny 15.00 - pobieranie i przyjmowanie kart zgłoszeń do przedszkola wraz z załącznikami
 - 3) do 23 lutego br. do godziny 15.00 -podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych
4. Dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
 - 1) od 24 lutego br. do 1 marca br. do godziny 15.00 –potwierdzenie przez rodziców woli przyjęcia do przedszkola.
 - 2) do 3 marca do godziny 15.00 -podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych
5. O przyjmowaniu dzieci w ciągu roku szkolnego na wolne miejsca decyduje dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę obowiązujące kryteria.
6. W przypadku nieprzyjęcia dziecka będącego „w obowiązku rocznego przygotowania”, dyrektor przekazuje informację o tym fakcie do Wójta Gminy

§ 14

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres pobytu w przedszkolu.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w publicznym przedszkolu przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 15

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 – 6 lat, w wyjątkowych sytuacjach dzieci 2,5 letnie oraz dzieci, którym odroczono obowiązek szkolny do ukończenia 8 roku życia zamieszkałe na terenie Gminy Pawłowice.
3. Liczba oddziałów określona w Statucie przedszkola jest liczbą maksymalną i w przypadku zgłoszenia do przedszkola mniejszej liczby dzieci ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach organ prowadzący może wydać zgodę na zwiększenie liczby oddziałów na dany rok szkolny.

§ 16

1. Podstawowa rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się raz w roku.
2. Nabór dzieci do przedszkola na dany rok szkolny odbywa się w oparciu o złożone przez rodziców lub prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem „Wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola”.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) ubiegający się o przyjęcie dziecka do przedszkola obowiązani są złożyć w kancelarii przedszkola w oznaczonym terminie prawidłowo i czytelnie wypełniony wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz właściwe dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnienie kryteriów. Skreślenia i poprawki we wniosku oraz wyżej wymienionej dokumentacji powinny być zaparafowane przez osobę składającą wniosek.
4. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie wymienionych poniżej kryteriów:
 - 1) W przypadku: Niepełnosprawności dziecka, Niepełnosprawności jednego lub obojga rodziców dziecka, Niepełnosprawności rodzeństwa, Wymagane jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane bez względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne - w postaci kopii poświadczony za zgodność z oryginałem przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
 - 2) osoby (matki lub ojca) samotnie wychowującej dziecko: Wymagany jest prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu (w postaci kopii poświadczony za zgodność z oryginałem przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz nie wychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem
 - 3) Objęcia dziecka pieczę zastępczą: Wymagany jest dokument poświadczający objęcie dziecka pieczę zastępczą - w postaci kopii poświadczony za zgodność z oryginałem przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
 - 4) Dziecka, którego rodzeństwo kontynuuje edukację w przedszkolu wymagane jest oświadczenie

- 5) Dziecka z rodziny wielodzietnej, wychowującej troje lub więcej dzieci wymagane jest oświadczenie
5. Złożenie podpisanego przez rodzica (prawnego opiekuna) wniosku, jest podstawą do zawarcia umowy na świadczenia udzielane przez przedszkole, potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania. Umowa ta obowiązuje przez cały rok szkolny.
6. Dyrektor ma prawo do pozyskiwania od rodziców dodatkowych informacji niezbędnych w organizacji pracy placówki.

§ 17

1. Do Niepublicznego Przedszkola „Jaś i Małgosia” w Jarząbkowicach w pierwszej kolejności przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Pawłowice.
2. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne (dotyczy dzieci 5-letnich, dzieci), oraz dzieci, które w poprzednim roku szkolnym uczyły się do przedszkola a ich rodzice do 10 lutego br. złożyli deklarację.
3. W przypadku wolnych miejsc dokonuje się II naboru dzieci zamieszkałych poza terenem Gminy Pawłowice.

§ 18

1. W Przedszkolu może być organizowane Wczesne Wspomaganie Rozwoju dzieci, mające na celu stymulowanie rozwoju psychoruchowego i społecznego dziecka od trzeciego roku życia do chwili podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.
2. Szczegółową organizację wczesnego wspomaganie oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie określa obowiązujące Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 19

1. Pracowników przedszkola zatrudnia i zwalnia Dyrektor.
2. W przedszkolu zatrudnia się:
 - 1) Nauczycieli posiadających kwalifikacje do pracy w Przedszkolu,
 - 2) Pomoc nauczyciela,

- 3) Specjalistów, w tym: logopedę, nauczyciela religii i innych,
- 4) Pracowników administracyjnych, technicznych i obsługi i innych.
3. Ponadto w przedszkolu może być zatrudniony:
 - 1) Pielęgniarka,
 - 2) Fizjoterapeuta.
4. Zakres czynności poszczególnych pracowników Przedszkola ustala Dyrektor.

§ 20

1. Zakres czynności nauczycieli:
 - 1) respektowanie praw dziecka i szanowanie jego godności,
 - 2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
 - 3) wspieranie rozwoju psycho-fizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - 5) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
 - 6) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.,
 - 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi specjalistyczną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną
 - 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego,
 - 9) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 10) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych, dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - 11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
 - 12) współdziałanie z rodzicami bądź prawnymi opiekunami w obszarze wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców bądź prawnych opiekunów do znajomości zadań wynikających z planu pracy dydaktyczno-wychowawczej realizowanej w danej grupie i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 14) udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
 - 15) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
 - 16) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki,
 - 17) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym i rekreacyjno-sportowym,
 - 18) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt Przedszkola,
 - 19) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż, przestrzeganie tajemnicy zawodowej.

§ 21

1. Pomoc nauczyciela współpracuje z dyrektorem oraz pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu dzieci, współdziała z woźnymi w utrzymaniu ładu i porządku w przedszkolu oraz dba o należytą dyscyplinę pracy.
2. Bezpośrednim przełożonym pomocy nauczyciela jest dyrektor przedszkola lub Jego społeczny zastępca.
3. Pomoc nauczyciela ściśle współpracuje z nauczycielkami oddziału w zakresie opieki nad dziećmi, dbania o utrzymanie ładu, porządku i estetyki w powierzonych sali zajęć i innych pomieszczeniach przedszkola.
4. Do podstawowych obowiązków pomocy nauczyciela należy:
 - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora przedszkola, w tym ustalonego w Regulaminie Pracy, porządku oraz czasu pracy,
 - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) przestrzeganie na terenie przedszkola zakazu spożywania alkoholu i używania narkotyków oraz zakazu przychodzenia do pracy i przebywania w miejscu pracy po spożyciu alkoholu lub użyciu narkotyków,
 - 5) stosowanie się do przepisów zakazujących palenie tytoniu,
 - 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 7) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 8) przestrzeganie tajemnicy skarbowej, danych osobowych i informacji niejawnych,
 - 9) czuwanie przy wykonywaniu swoich obowiązków, aby żaden klient przedszkola nie poniósł szkody wskutek nieznamości prawa i udzielanie niezbędnych informacji,
 - 10) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
 - 11) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 12) bieżące śledzenie przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy,

- 13) pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
- 14) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych,
- 15) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
- 16) organizowanie wypoczynku dzieci,
- 17) utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału,
- 18) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
- 19) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkola

§ 22

1. Do obowiązków logopedy należy:
 - 1) Opracowywanie diagnozy logopedycznej oraz odpowiednio do jej wyników organizowanie pomocy logopedycznej,
 - 2) Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej,
 - 3) Wprowadzanie alternatywnych i wspomagających metod komunikacji,
 - 4) Udzielanie instruktażowych konsultacji dla kadry Przedszkola,
 - 5) Współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami (np. konsultacje, instruktaże).

§ 23

1. Do obowiązków fizjoterapeuty należy:
 - 1) Nadzór medyczny i terapeutyczny,
 - 2) Sprawowanie opieki pediatrycznej nad wychowankami przedszkola,
 - 3) Współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami (np. konsultacje, instruktaże)

§ 24

1. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są na podstawie przepisów Kodeksu Pracy.
2. Zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych przedszkola ustala i przyznaje Dyrektor Przedszkola.

Rozdział VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE/PRAWNI OPIEKUNOWIE

§ 25

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka, jego możliwości rozwojowych, potrzeb

środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych a w szczególności:

- 1) Zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie poza terenem przedszkola (np. wycieczki, spacer),
 - 2) Zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem psychicznym jak i fizycznym,
 - 3) Stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p.poż,
 - 4) Współpracuje ze specjalistami (np. logopeda, psycholog) zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc rodzicom,
 - 5) Zapewnia dzieciom odpowiednie warunki lokalowe, w szczególności dba o czyste, przestronne, umeblowane i wyposażone pomieszczenia, na bieżąco dba o atrakcyjny wygląd placówki. Przedszkole zapewnia środki czystości jak i całe wyposażenie.
2. Dyrektor powierza każdą grupę pod opiekę odpowiedniej liczbie nauczycieli, posiadających odpowiednie kwalifikacje.

§ 26

1. Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo:
 - 1) Do przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola uprawnieni są rodzice/prawni opiekunowie dziecka lub osoby wskazane w oświadczeniu przez rodziców/prawnych opiekunów.
 - 2) Dzieci przyprawdzamy do przedszkola do godziny 9:00 a odbierane od godziny 14:00,
 - 3) Przyprawdzanie i odbieranie w innych godzinach należy ustalić indywidualnie z dyrektorem placówki lub bezpośrednio z wychowawcami grup.
 - 4) Rodzice przyprawdzają dzieci do przedszkola i przekazują pod opiekę nauczycielce; niedopuszczalne jest pozostawianie dzieci na terenie przed budynkiem placówki,
 - 5) Dziecko przyprawdzone do przedszkola musi być zdrowe. Nauczycielka/pomoc nauczycielki ma prawo odmówić przyjęcia do przedszkola dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę,
 - 6) Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia,
 - 7) W przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola rodzice zostaną poinformowani o sytuacji telefonicznie i muszą odebrać dziecko niezwłocznie z przedszkola.
 - 8) Obowiązkiem rodzica/prawnego opiekuna jest przekazanie nauczycielom aktualnych numerów telefonu
 - 9) Odbierać dzieci z przedszkola mogą rodzice lub prawni opiekunowie, inne pełnoletnie osoby na pisemne upoważnienie wystawione przez

rodziców/opiekunów, - rodzeństwo dzieci (ukończone 10 lat) na pisemne upoważnienie rodziców/opiekunów.

- 10) Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i okazać go na żądanie nauczyciela/pomocy nauczyciela,
 - 11) Osobom nietrzeźwym dzieci nie wydajemy,
 - 12) Z chwilą odbioru dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów/osobę upoważnioną, obowiązek czuwania nad dzieckiem spoczywa na tej osobie.
 - 13) W przypadku gdy, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców/prawnych opiekunów lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji,
 - 14) W przypadku gdy pod wskazanymi przez rodziców/prawnych opiekunów numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/prawnych opiekunów lub osób upoważnionych do odbioru dziecka nauczyciel oczekuje wraz z dzieckiem w przedszkolu.
 - 15) W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka nauczyciel informuje Dyrektora oraz Policję.
 - 16) Za przekroczenie godzin pobytu dziecka w przedszkolu zgodnie z Umową na świadczenie usług przez przedszkole będą pobierane dodatkowe opłaty od rodziców/prawnych opiekunów określone w/w umową.
 - 17) Rodzice zobowiązani są do powiadamiania przedszkola o czasie nieobecności dziecka w placówce.
3. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dzieci, mające na celu stymulowanie rozwoju psychoruchowego i społecznego dziecka od trzeciego roku życia do chwili podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.
Szczegółową organizację wczesnego wspomagania oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie określa obowiązujące Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej.

§ 27

1. Formy współdziałania z rodzicami/prawnymi opiekunami:
 - 1) Udział w konsultacjach, instruktażach i indywidualnych spotkaniach z nauczycielami i specjalistami,
 - 2) Udział w zajęciach otwartych, integracyjnych i okolicznościowych prowadzonych w przedszkolu,
 - 3) Udział w organizowanych zebraniach.

§ 28

1. Częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami/prawnymi opiekunami jest zależna od potrzeb zarówno ze strony rodziców/prawnych opiekunów, dzieci jak i

nauczycieli i specjalistów (średnio kilka razy w roku, nie rzadziej jednak niż jeden raz na semestr).

§ 29

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:
 - 1) udziału w różnych formach spotkań oddziaływowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości),
 - 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą,
 - 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy,
 - 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców/prawnych opiekunów dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu.

§ 30

1. Zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka wychowanek w Przedszkolu ma prawo do:
 - 1) Akceptacji takim jaki jest,
 - 2) Indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
 - 3) Właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno- wychowawczego, opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 4) Życzliwego i podmiotowego traktowania, swobodnego wyrażania myśli i przekonań, tak aby nie naruszało to dobra innych osób,
 - 5) Pomocy w przypadku trudności w samorealizacji i zaspakajaniu naturalnych potrzeb życiowych,
 - 6) Opieki i ochrony.
2. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
 - 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.

§ 31

1. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrektorowi przedszkola.
2. Dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków w n/w przypadkach:
 - 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
 - 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania,
 - 3) na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów, przy zachowaniu miesięcznego okresu wypowiedzenia,
 - 4) gdy rodzice nie uiszcili opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu – przez okres 2 miesięcy (skreślenie dziecka nie zwalnia rodziców/prawnych opiekunów od uiszczenia należnej opłaty)
 - 5) gdy rodzice zataili informację o stanie zdrowia dziecka umożliwiającego prawidłowy rozwój i proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej.
3. Rozwiązanie umowy przez Przedszkole dokonuje się z zachowaniem następującej kolejności:
 - 1) poinformowanie pisemne rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji,
 - 2) spotkanie z rodzicami/prawnymi opiekunami (w zależności od potrzeb) w obecności psychologa, nauczyciela,
 - 3) w wypadku braku porozumienia przekazanie przez Dyrektora przedszkola pisemnej informacji o rozwiązaniu umowy.
4. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Dyrektora oraz Osoby Prowadzącej Przedszkole.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

1. Źródłem przychodów przedszkola są:
 - 1) Dotacje z budżetu Gminy,
 - 2) Opłaty wnoszone przez rodziców/prawnych opiekunów,
 - 3) Dobrowolne wpłaty i darowizny,
 - 4) Środki uzyskane na rzecz przedszkola przez Organ Prowadzący.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest Dyrektor.

§ 33

1. Na mocy niniejszego statutu wszystkie organy przedszkola, nauczyciele, pozostali pracownicy przedszkola oraz rodzice w przypadku wprowadzenia stanu epidemicznego zobowiązują się przestrzegać wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku od lat 3.
2. Dyrektor Przedszkola na mocy niniejszego statutu zobowiązuje się w formie elektronicznej przy wykorzystaniu wskazanych przez rodziców adresów e-mail, nadto przy wykorzystaniu platformy INSO informować rodziców o obowiązujących wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego wskazanych w § 33 pkt. 1 niniejszego Statutu oraz o ich zmianie.
3. Na mocy niniejszego statutu Dyrektor Przedszkola zobowiązuje się nadto przekazać treść wytycznych wskazanych w § 33 ust. 1 niniejszego Statutu pozostałym organom przedszkola, nauczycielom oraz pozostałym pracownikom przedszkola.
4. W przypadku wprowadzania przez organy państwowe stanu epidemicznego postanowienia niniejszego statutu tracą moc w zakresie ich sprzeczności z postanowieniami wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku od lat 3.
5. W przypadku wprowadzenia przez organy państwowe stanu epidemicznego:
 - a) kontakt rodziców z placówką przedszkola odbywać się będzie za pośrednictwem środków komunikowania się na odległość,
 - b) rodzice i dziadkowie uczestniczyć będą w przedstawieniach dzieci m.in. z okazji dnia mamy, dnia taty, dnia babci i dziadka przy wykorzystaniu środków komunikowania się na odległość,
 - c) godziny otwarcia placówki przedszkola dostosowane zostaną do ww. wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego,
 - d) zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z placówki Przedszkola dostosowane zostaną do ww. wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, które to zasady będą bezwzględnie przestrzegane zarówno przez pracowników przedszkola, jak i rodziców.

§ 34

1. Zmiany w Statucie dokonywane są na wniosek:
 - 1) Dyrektora Przedszkola,
 - 2) Osoby Prowadzącej Przedszkole.
2. Uchwalenie statutu oraz wprowadzenie nowelizacji do statutu podejmuje Dyrektor Przedszkola.
3. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
4. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w przedszkolu.

5. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Niepublicznego Przedszkola „Jaś i Małgosia” w Jarząbkowicach z dnia 1 września 2022 roku.
6. Statut Niepublicznego Przedszkola Jaś i Małgosia w Jarząbkowicach w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 roku.