

STATUT NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „SMERFOWE PRZEDSZKOLAKI”

I. NAZWA PRZEDSZKOLA I MIEJSCE JEGO PROWADZENIA:

1. Ustalona nazwa przedszkola, brzmi:

Niepubliczne Przedszkole "Smerfowe Przedszkolaki", Rakowiska ul. Amelin 18, 21-500 Biała Podlaska, woj. lubelskie

2. Podstawą prawną działania Przedszkola jest:

- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami)

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 10 września 2002 roku w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz.. (Dz. U. Nr 155,poz. 1288);

- Ustawa Kodeks pracy – z dnia 26.06.1974 r - ze zmianami z 14 listopada 2003r (Dz. U. Nr 213, poz. 2081 - z dnia 15 grudnia 2003 r);

- niniejsze organizacja i zasady działania Przedszkola nadane przez osobę prowadzącą.

3. Osoba prowadząca: Anna Gajewska zamieszkała ul. Łukaszyńska 46/23, 21-500 Biała Podlaska.

II. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA:

1. Nadrzędnym celem Przedszkola jest wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci z terenów wiejskich.

2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego określonego przez MEN.

3. W szczególności zadaniem Przedszkola jest:

- objęcie opieką dzieci od 2,5 do 5 lat i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz odpowiednich warunków prawidłowego rozwoju,

- stymulowanie wszechstronnego rozwoju dzieci,

- kształtowanie i rozwijanie aktywności dzieci,

- przygotowanie dzieci do podjęcia edukacji w klasie „I”,

- kształtowanie wśród dzieci postaw tolerancji odmienności kulturowych i narodowościowych oraz poszanowania ich godności światopoglądowej i wyznaniowej,

- zapewnienie odpowiednich warunków bytowania, co jest między innymi związane z właściwym urządzeniem i wyposażeniem Przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne

- współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) lub innymi pełnoletnimi członkami rodzin dzieci, upoważnionymi przez rodziców,

4. Zadania Przedszkola są realizowane w szczególności przez:

- wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dzieci z wykorzystywaniem ich wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych,
- rozwijanie sprawności ruchowej dzieci,
- nabywanie przez dzieci kompetencji językowej, a w tym nabywanie umiejętności poznawania liter i określania symboli, rozwijania umiejętności czytania i pisania,
- pomoc dzieciom w uczeniu się oraz przyswajaniu języka angielskiego
- budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz umacnianie więzi z rodziną,
- dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci,
- korzystanie z pomocy rodziców (prawnych opiekunów) lub innych pełnoletnich członków rodziny dziecka, upoważnionych przez rodziców, w sprawowaniu opieki nad dziećmi w czasie prowadzenia zajęć.
- prowadzenie konsultacji i udzielanie porad rodzicom w zakresie pracy z dziećmi.

III. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały Rok szkolny, od poniedziałku do piątku w dni robocze z wyjątkiem przerw ustalonych przez osobę prowadzącą.
2. Przedszkole jest czynne 10 godzin dziennie (od 7:00 do godziny 17:00)
3. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 2,5 do 5 lat,
4. Zajęcia wychowania przedszkolnego w Przedszkolu prowadzone są w grupie liczącej maksymalnie 20 dzieci.
5. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczona jest 20 godzin tygodniowo (4 godziny dziennie).
6. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela.
7. Ramowy rozkład dnia podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej określa godziny posiłków i zajęć prowadzonych w Przedszkolu.
8. W Przedszkolu o profilu z językiem angielskim warsztaty językowe odbywać się będą dwa razy w tygodniu po 20-25 minut.
9. Przedszkole może w czasie trwania roku szkolnego modyfikować ofertę edukacyjną w zależności od bieżących potrzeb.
10. W Przedszkolu nie prowadzi się badań lekarskich ani stomatologicznych, należy to do obowiązków rodziców/ opiekunów.

IV. WARUNKI PRZYJMOWANIA DZIECI NA ZAJĘCIA W PRZEDSZKOLU.

1. Termin rekrutacji na dany rok określa osoba prowadząca. W miarę wolnych miejsc, dzieci będą przyjmowane do Przedszkola przez cały rok.
2. Rodzice wypełniają kartę zgłoszenia i zgłaszają się z dzieckiem do Przedszkola.

3. Warunkiem zapisania dziecka do placówki jest wpłacenie wpisowego zgodnie z obowiązującym cennikiem. Wpisowe jest bezzwrotne i płatne jednorazowo.
4. Pierwszeństwo mają dzieci starsze oraz rodzeństwo dzieci uczęszczających.
5. Do przedszkola można przyjąć dzieci z sąsiednich gmin lub miast.
6. Dwa tygodnie po zakończeniu terminu zgłoszeń, lista dzieci przyjętych do Przedszkola będzie umieszczona na tablicy informacyjnej. W ciągu roku rodzice będą informowani o wynikach rekrutacji telefonicznie lub listownie.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW PRZEDSZKOLA.

1. Dzieci mają prawo do :

- właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznego zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
- życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo - dydaktycznym,

2. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody rodziców/ opiekunów poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie lub zdrowie dziecka.

3. Wychowankowie Przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków;

4. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice bądź opiekunowie na początku pobytu dziecka w Przedszkolu.

5. Z uwagi na bezpieczeństwo wszystkich dzieci, do Przedszkola przyjmuje się dzieci zdrowe.

6. Dziecko może zostać skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola w przypadku gdy:

- a) zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu innych dzieci lub narusza godność nauczyciela;
- b) pomimo upomnień rodzica/opiekuna, dziecko przyprowadzane jest z oznakami różnych chorób i nie zostało przedłożone zaświadczenie lekarskie, iż dziecko jest zdrowe, oraz kiedy zagraża innym chorobami pasożytniczymi,
- c) informacje podane w karcie zgłoszeniowej dziecka są niezgodne z prawdą;
- d) dziecko notorycznie jest nie przyprowadzane do Przedszkola oraz w przypadku braku wiadomości o przyczynie nieobecności dziecka ponad 10 dni;
- e) nastąpi brak współpracy pomiędzy rodzicami/opiekunami a nauczycielem w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczo-dydaktycznych.
- f) rodzice zalegają z opłatami za przedszkole (po wcześniejszym wezwaniu rodziców do uregulowania należności w wyznaczonym terminie).

VI. SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ.

1. Zapewnienie dzieciom zdrowych i bezpiecznych warunków w czasie pobytu w Przedszkolu i na terenie, oraz podczas organizowania spacerów i wycieczek; wycieczką jest każde wyjście poza teren Przedszkola. Przed każdą wycieczką rodzice (prawni opiekunowie) muszą być poinformowani o tym, dokąd dzieci się wybierają i jak długo będą przebywać poza placówką.
2. Za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiada nauczyciel sprawujący bezpośrednią opiekę nad dzieckiem;
3. Podczas zajęć poza Przedszkolem, nauczyciel zapewnia dodatkową opiekę (1 osoba starsza na 10 wychowanków)
4. Dzieci uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w placówce są pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
5. Każdorazowo nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
6. Nauczyciel ma do pomocy osobę na stanowisku asystenta nauczyciela, która jest upoważniona do opieki nad dziećmi w razie nieobecności nauczyciela, w razie konieczności nagłego opuszczenia przez nią dzieci.
7. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna oraz powiadomienia dyrektora i rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. podwyższona temperatura.
8. W przypadku choroby dziecka nauczyciele nie zapewniają opieki nad nim. Jeśli choroba zostanie stwierdzona w trakcie przebywania dziecka w przedszkolu, rodzice zobowiązani są do bezzwłocznego odebrania dziecka.
9. W przypadkach nagłych wszystkie działania pracowników placówki bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
10. Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, p.poż, przepisów ruchu drogowego.

VII. WARUNKI PRZYPROWADZANIA DZIECI NA ZAJĘCIA I ODBIERANIE Z NICH PRZEZ RODZICÓW/ PRAWNYCH OPIEKUNÓW / LUB UPOWAŻNIONĄ PRZEZ NICH OSOBĘ ZAPEWNIAJĄCĄ DZIECKU PEŁNE BEZPIECZEŃSTWO

1. W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez rodziców, opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola, gdzie osoba upoważniona jest to osoba, która jest wpisana do Karty Zgłoszenia lub w uzupełniającym dokumencie dostarczonym nauczycielowi przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.

2. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.
3. Dziecko przyprawdazane do przedszkola musi być oddane pod opiekę bezpośrednio osoby dorosłej (nauczycielowi lub pracownikowi obsługi pełniącej dyżur w szatni)
4. W chwili, gdy rodzic/opiekun zgłasza odbiór dziecka nauczycielowi, to rodzic/opiekun przyjmuje na siebie odpowiedzialność za dziecko.

VIII. WARUNKI ORGANIZOWANIA ZAJĘĆ DODATKOWYCH, WYKRACZAJĄCYCH POZA ZAKRES PODSTAWY PROGRAMOWEJ WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO.

1. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców
2. Propozycje w tym zakresie zgłasza ogółowi rodziców nauczyciel.

IX. TERMINY PRZERW PRACY W PRZEDSZKOLU.

1. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września danego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Przedszkole czynne jest cały rok z ewentualną przerwą wakacyjną ustaloną wspólnie z nauczycielem, osobą prowadzącym oraz rodzicami.
3. Dyrekcja może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć.

X. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA PROWADZĄCEGO ZAJĘCIA W PRZEDSZKOLU:

1. Współdziała z rodzicami/opiekunami, w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców/opiekunów do znajomości treści zawartych w programie wychowania przedszkolnego realizowanego w Przedszkolu oraz uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju.
2. Korzysta z pomocy rodziców/opiekunów w sprawowaniu opieki nad dziećmi w czasie prowadzenia zajęć;
3. Prowadzi konsultacje i udziela porad rodzicom/opiekunom w zakresie pracy z dziećmi, w tym celu organizuje zebrania ogólne, grupowe, prelekcje oraz zajęcia otwarte z rodzicami.
4. Zamieszcza bieżące informacje na tablicy ogłoszeń.
5. Przygotowuje wystawki twórczości plastycznej dzieci, co najmniej raz w miesiącu.
6. Zachowuje właściwą jakość pracy wychowawczo -dydaktycznej poprzez:
 - realizację programu wychowania przedszkolnego przyjętego do realizacji w Przedszkolu,
 - planowanie pracy wychowawczo - dydaktycznej oraz jej realizację i wysoką

jakość,

- informuje o postępach i problemach dzieci rodziców/opiekunów

7. Zapewnia dzieciom poczucie pełnego bezpieczeństwa poprzez:

- uwypuklenie w tematyce zajęć wychowawczych problematyki bezpiecznego pobytu w Przedszkolu;

- reagowanie na wszelkie nawet najdrobniejsze naruszenia przez dzieci zasad wychowania w szczególności na przemoc fizyczną, agresję używanie wulgarnych wyrazów, zwrotów, wulgarnie gesty.

- wytwarzanie w Przedszkolu rodzinnej atmosfery, sprzyjającej dobremu samopoczuciu dzieci.

8. Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje te obserwacje.

XI. DOKUMENTACJA PRZEBIEGU DZIAŁALNOŚCI WYCHOWAWCZEJ I OPIEKUŃCZEJ.

1. Przebieg działalności wychowawczej i opiekuńczej z dziećmi w Przedszkolu w danym roku szkolnym jest dokumentowany w formie dziennika zajęć.

2. W dzienniku zajęć Przedszkola wpisuje się nazwisko i imiona dzieci uczęszczających na zajęcia, data i miejsce ich urodzenia, nazwisko i imiona rodziców/ opiekunów i adresy ich zamieszkania. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych.

3. Nauczyciel potwierdza podpisem w dzienniku zajęć Przedszkola przeprowadzanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym dniu.

XII. SPOSÓB ZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ

1. Środki finansowe na działalność Przedszkola pochodzą z :

- dotacji z budżetu gminy,
- pozyskiwanych z funduszy unijnych,
- opłat stałych rodziców/opiekunów dzieci uczęszczających do Przedszkola,
- darowizn sponsorów na rzecz Przedszkola,
- środki przeznaczone na działalność Przedszkola przez osobę prowadzącą.

2. Opłata stała za Przedszkole nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.

3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala osoba prowadząca.

4. Opłata za pobyt dziecka oraz wyżywienie w Przedszkolu pobierana jest z góry, do 5 każdego miesiąca. W przypadku wcześniej zgłoszonej nieobecności (do godz. 7:15 tego samego dnia), opłata żywieniowa za nieobecne dni zostaje zwrócona w momencie płacenia rodzica lub opiekuna za następny miesiąc. W przypadku braku

wcześniejszego zgłoszenia nie ma możliwości zwrócenia kosztów żywienia.

5. Wysokość opłat wnoszonych przez rodziców/ opiekunów dzieci ustalana jest na zebraniu ogólnym.

3. Do prowadzenia Przedszkola nie mają zastosowania przepisy o działalności gospodarczej.

4. Prowadzenie Przedszkola ma charakter prowadzenia działalności oświatowo-wychowawczej.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami,

2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

3. Statut Niepublicznego Przedszkola „Smerfowe Przedszkolaki” obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Przedszkola, nauczyciela, rodziców/opiekunów, pracowników obsługi.

4. Statut Niepublicznego Przedszkola „Smerfowe Przedszkolaki” wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2014r.

Data ustalenia Statutu Niepublicznego Przedszkola „Smerfowe Przedszkolaki” - 01.06.2013r.

Osoba Prowadząca Niepubliczne Przedszkole „Smerfowe Przedszkolaki”: Anna Gajewska