



**STATUT
AKADEMII MŁODEGO CZŁOWIEKA
PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE**

ul. Starowiejska 303
08-110 Siedlce

SPIS TREŚCI

Podstawa prawna.....	3
I Informacje ogólne.....	4
II Cele i zadania Przedszkola.....	5
III Organy Przedszkola.....	8
IV Organizacja Przedszkola.....	12
V Prawa i obowiązki pracowników.....	15
VI Prawa i obowiązki wychowanków.....	20
VII Prawa i obowiązki Rodziców/opiekunów prawnych.....	22
VIII Finansowanie Przedszkola.....	25
IX Postanowienia końcowe.....	26

Przedszkole jest placówką niepubliczną działającą na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59);
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203);
- 3) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60);
- 4) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922 ze zmianami);
- 5) Rozporządzenie MEN z dnia 17 czerwca 2016r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2017r., poz.356);
- 6) Rozporządzenia MEN z dnia 01sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli nie mających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. 2017, poz. 1575);
- 7) Rozporządzenia MEN z dnia 01 marca 2017r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. 2017, poz.481);
- 8) Rozporządzenia MEN z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2017, poz. 1658);
- 9) Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017, poz.1591);
- 10) Rozporządzenia MENiS z dnia 31. 12.2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr. Poz. 69);
- 11) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20.11.1989r. (Dz. U. Nr 120, poz. 526)
- 12) Ustawa z dnia 2.07.2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. 2016, poz.1829);
- 13) Niniejszego Statutu.

Rozdział I

Informacje ogólne o Przedszkolu

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o placówce wychowania przedszkolnego, należy przez to rozumieć przedszkole niepubliczne.

2. Niniejszy statut określa zasady funkcjonowania, cele i zadania placówki zwanej w dalszej treści Przedszkolem, którego pełna nazwa brzmi:
Akademia Młodego Człowieka Przedszkole Niepubliczne.

3. Przedszkole jest placówką niepubliczną, prowadzoną na podstawie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Miasto Siedlce pod numerem 142.

4. Siedziba Przedszkola znajduje się przy ul. Starowiejskiej 303 w Siedlcach.

5. Przedszkole używa pieczęci o następującej treści:

Akademia Młodego Człowieka
PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE
Agnieszka Pogonowska
08-110 Siedlce , ul. Starowiejska 303
NIP: 712-273-14-93 , tel.517-866-010

6. Logo placówki: Akademia Młodego Człowieka
Przedszkole Niepubliczne

7. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

8. Osoba prowadzącą placówkę jest:

Agnieszka Pogonowska - Machała
zam. ul. Starowiejska 303,
kod : 08-110 Siedlce

9. Osobą pełniącą bezpośredni nadzór pedagogiczny w placówce jest dyrektor pedagogiczny przedszkola zatrudniony na podstawie umowy o pracę.

10. Placówka jest czynna przez cały rok, pięć dni w tygodniu w godzinach od 6:30 do 18:00.

a) Wyjątek stanowi dwutygodniowy okres przerwy wakacyjnej (10 dni roboczych) w lipcu bądź sierpniu oraz dni ustawowo wolne od pracy i przerwy ustalone przez osobę prowadzącą.

b) Dyrektor przedszkola na wniosek rodziców może podjąć decyzję o wydłużeniu godzin pracy przedszkola.

Rozdział II.

Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach prawnych wydanych na jej podstawie w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

Cele przedszkola:

- wspomaganie dzieci w rozwoju uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych,
- budowanie systemu wartości,
- kształcenie u dzieci odporności emocjonalnej,
- rozwijanie umiejętności społecznych dzieci,
- stworzenie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie,
- troska o zdrowie dzieci i prawidłowy rozwój fizyczny, przez zapewnienie odpowiedniej opieki, wyrabianie nawyków higieny życia codziennego oraz prowadzenie zajęć ogólnorozwojowych, wychowanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
- budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym
- kształtowanie postawy społecznej,
- wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych,
- udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- stwarzanie odpowiednich warunków do wczesnej nauki dzieciom o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,

Zadania przedszkola:

- objęcie opieką dzieci od 2,5 do rozpoczęcia nauki w szkole i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego rozwoju,
- sprawowanie opieki nad wychowankami w dobrej i przyjaznej atmosferze, wolnej od agresji i przemocy,
- podtrzymywanie u dzieci tożsamości narodowej,

- współpraca z rodzicami oraz prawnymi opiekunami pełniąc wobec nich funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze: pomoc w rozpoznawaniu możliwości dziecka i podjęciu,
- wczesnej interwencji specjalistycznej,
- udzielanie rzetelnej informacji o postępach dziecka, jego zachowaniu i rozwoju,
- wybór odpowiednich kierunków i zakresów działań opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych,
- zapewnianie prawidłowego żywienia, przestrzegania zasad higienicznych,
- rozwijanie i wspieranie potencjału każdego dziecka;
- uwzględnianie indywidualnych potrzeb,
- rozwijanie wrażliwości moralnej;
- zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
- tworzenie warunków do rozwoju ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej i teatralnej;
- szczegółowe cele i zadania przedszkola oraz sposób ich realizacji zawarte są w programie placówki.

§ 3

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpośrednią i stałą opiekę w czasie pobytu w budynku przedszkola oraz w trakcie zajęć poza jego terenem.

2. Sposób sprawowania opieki nad wychowankami:

Wychowankowie przebywający w placówce są pod opieką wykwalifikowanej kadry pedagogicznej, która organizuje zajęcia opiekuńczo – wychowawczo -dydaktyczne zgodnie z aktualną podstawą programową.

3. Zajęcia dodatkowe organizowane w placówce odbywają się pod opieką nauczyciela wychowawcy i prowadzącego dane zajęcia.

4. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za fizyczne i psychiczne bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków.

5. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel kontroluje miejsca, w których przebywają wychowankowie (salę zajęć, szatnię, łazienkę, plac zabaw).

6. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.

7. Nauczyciel może opuścić wychowanków w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu wychowankami.
8. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy wychowankowi w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadomienie dyrektora lub osoby uprawnionej do udzielania pierwszej pomocy oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach, np. wysokiej temperaturze ciała.
9. W wypadkach nagłych, wszystkie działania pracowników placówki, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom.
10. W placówce nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody Rodziców, poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.
11. Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów BHP, Ppoż.
12. Wycieczki i spacery poza teren placówki powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z „Regulaminem spacerów i wycieczek” obowiązującym w placówce.

Rozdział III.

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 4

Organami przedszkola są:

- Osoba prowadząca/dyrektor
- Pełnomocnik osoby prowadzącej
- Dyrektor Pedagogiczny
- Rada Pedagogiczna.

Osoba prowadząca:

1. Zapewnia prawidłowe funkcjonowanie przedszkola, w tym bezpieczne i higieniczne warunki opieki, wychowania i nauki.
2. Wyposaża placówkę w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji podstawy programowej, w oparciu o dopuszczenie do realizacji programu wychowania przedszkolnego.
3. Zarządza finansami i majątkiem przedszkola.

4. Zapewnia obsługę księgową i administracyjną
5. Ustala wysokość czesnego i innych opłat.
6. Zapewnia prawidłowe funkcjonowanie i stan techniczny budynku.
7. Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji przedszkola w zakresie administracji oraz finansów.
8. Zapewnia bezpieczeństwo w pracy wszystkich zatrudnionych osób.
9. Zatrudnia i zwalnia pracowników.
10. Jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy dla osób zatrudnionych.
11. Odpowiada za budżet i finanse przedszkola.
12. Podejmuje decyzję o likwidacji placówki z końcem roku szkolnego, po uprzednim poinformowaniu rodziców z sześciomiesięcznym wyprzedzeniem oraz po zawiadomieniu Kuratora.
13. Wprowadza zmiany i uchwała nowy statut.
14. Reprezentuje przedszkole na zewnątrz.
15. Nadzoruje bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu.
16. realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych, osób, których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe wychowanków, rodziców oraz pracowników i współpracowników przedszkola;
17. jako Administrator Danych Osobowych (ADO) stosuje środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpiecza dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
18. sprawuje nadzór nad zgodnością przepisów prawa w zakresie ww. zadań, poprzez powołanego Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI).
19. Osoba prowadząca/dyrektor, jako Administrator Danych Osobowych (ADO), w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia. Jednocześnie zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji.

20. Realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych, osób, których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe wychowanków, rodziców oraz pracowników i współpracowników przedszkola.

Dyrektor Pedagogiczny placówki:

1. Kieruje bieżącą działalnością przedszkola.
2. Prowadzi nadzór pedagogiczny.

Do zadań dyrektora należy:

- przygotowanie projektu organizacyjnego przedszkola,
- opracowanie planu i sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z ustawą o Prawo oświatowe,
- realizacja zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- opracowanie wspólnie z RP rocznego planu pracy,
- ustalanie ramowego rozkładu dnia zgodnie z ustawą o Prawo oświatowe,
- przewodniczenie posiedzeniom Rady Pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawa,
- kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo – wychowawczą przedszkola,
- ustalenie zakresu obowiązków pracownikom pedagogicznym,
- współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę placówki,
- prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji pedagogicznej placówki,
- współdziałanie z nauczycielami w wypełnianiu zadań przedszkola,
- planowanie i zapewnienie nauczycielom pomocy w realizacji doskonalenia zawodowego, dbając przy czym o jego zgodność z charakterem przedszkola,
- organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia nauczycieli spójnego z misją przedszkola,
- obserwowanie zajęć nauczycieli zgodnie z planem obserwacji
- przydzielanie nauczycielom stałych i dodatkowych zajęć,
- gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania ocen i pracy – według zasad określonych w odrębnych przepisach,
- nadzór nad sposobem dokumentowania przez nauczycieli przebiegu pracy

opiekuńczo – wychowawczej oraz dokumentownie zajęć, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,

- wybór i ocena przydatności stosowanych programów nauczania,
- dokonywanie zmian w Statucie, za zgodą osoby prowadzącej/dyrektora.

Dodatkowo Dyrektor Pedagogiczny Przedszkola:

- może zastosować kary porządkowe wobec pracowników, przewidziane w przepisach prawa i w wewnętrznym Regulaminie Przedszkola,
- w szczególnych przypadkach dyrektor może zmienić organizację dnia (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości),
- stanowisko dyrektora pedagogicznego powierza osoba prowadząca, z zastrzeżeniem odpowiednich przepisów prawa.

Rada Pedagogiczna:

- Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniu wszyscy pracownicy pedagogiczni, bez względu na wymiar czasu pracy,
- przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor pedagogiczny,
- w posiedzeniach Rady Pedagogicznej może uczestniczyć osoba prowadząca, przedstawiciele nadzoru pedagogicznego, nauczyciele specjaliści, inni zaproszeni goście, których głos ma charakter doradczy (opiniodawczy),
- do zadań i kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zestawu programów wychowania,
 - podejmowanie uchwał w sprawie zestawu podręczników,
 - współpraca z Rodzicami,
 - zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w Księdze Protokołów
 - ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
 -

Rada Pedagogiczna opiniuje:

- organizację pracy przedszkola,
- tygodniowy rozkład zajęć i zajęć dodatkowych
- programy wychowania przedszkolnego opracowane i włączone do zestawu programów.

Rada Pedagogiczna ustala:

- regulamin swojej działalności i sposób protokołowania posiedzeń;
- sposób i formę przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji dotyczących bezpośrednio dziecka.

Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do:

- Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

Rozdział IV

Organizacja przedszkola

§ 6

1. Przedszkole jest placówką wielooddziałową, zlokalizowaną w jednym budynku.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola są oddziały przedszkolne złożone z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
3. W przedszkolu pracują cztery oddziały, dla dzieci w wieku od 2,5 roku do 7 lat.
4. Liczba wychowanków uczęszczająca do jednego oddziału może liczyć 22 osoby.
5. Liczba dzieci uczęszczających do Przedszkola nie może przekraczać 86 dzieci, jednak może być zwiększona według potrzeb środowiska lokalnego.
6. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września a kończy 31 sierpnia następnego roku.
7. Przedszkole jest czynne 12 miesięcy w roku z wyjątkiem dwutygodniowej przerwy wakacyjnej (10 dni roboczych) w miesiącu lipcu lub sierpniu.
8. Wysokość opłaty stałej w okresie przerwy wakacyjnej wynosi 80% opłaty stałej określonej

na dany rok szkolny. Opłata ta nie dotyczy rodziców/prawnych opiekunów, których dziecko w danym roku kalendarzowym kończy edukację przedszkolną.

9. Coroczny dwutygodniowy termin przerwy wakacyjnej ustala osoba prowadząca i podaje do wiadomości rodziców nie później niż do 30 kwietnia danego roku szkolnego.

10. Osoba prowadząca może w drodze zarządzenia ogłosić dodatkowe dni, w których przedszkole będzie nieczynne z zastrzeżeniem, że nie będzie ich więcej niż cztery. Wykaz tych dni będzie podawany do wiadomości rodziców z wyprzedzeniem tygodniowym. Za dni wolne nie przysługuje zwrot pieniędzy (przysługuje jedynie zwrot dziennej stawki żywieniowej).

11. Realizowane w Przedszkolu programy wychowania przedszkolnego, oparte o treści podstawy programowej, dopuszcza do użytku dyrektor pedagogiczny.

12. W przedszkolu wyboru programu dokonują nauczyciele uwzględniając potrzeby i możliwości wychowanków.

13. Rada Pedagogiczna, co roku zatwierdza przedszkolny zestaw programów na pierwszej Radzie Pedagogicznej danego roku szkolnego.

14. Przedszkole zapewnia wychowankom na życzenie rodziców możliwość udziału w zajęciach dodatkowych, które mogą być finansowane ze środków placówki lub opłat ponoszonych przez rodziców. Zakres i warunki finansowania przez placówkę zajęć ponadprogramowych ustala każdorazowo osoba prowadząca.

15. Obiekt przedszkola jest monitorowany. Rodzice/Prawni Opiekunie dziecka mają dostęp do monitoringu on-line na żywo po podpisaniu umowy cywilno-prawnej. Szczegółowe zasady korzystania z monitoringu on-line na żywo są określone w odrębnym Regulaminie korzystania z monitoringu, dostępnym w kancelarii przedszkola.

16. W ramach opłaty stałej dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach: rytmicznych, gimnastyki ogólnorozwojowej, zajęciach z języka angielskiego, w sekcji "Kuchcikowo", "Szalony Naukowiec", opieki logopedycznej i psychologicznej do badań przesiewowych.

17. W przedszkolu, na życzenie rodziców organizuje się naukę religii.

18. Nieuczestniczenie w zajęciach religii nie może być powodem jakiegokolwiek dyskryminacji. Dzieci, które nie uczestniczą w zajęciach religii pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego grupę.

19. Rodzaje zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe wychowanków.

20. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora Przedszkola. Czas trwania zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych wychowanków.

21. Organizacja zajęć dodatkowych jest dokumentowana w „dziennikach zajęć dodatkowych”.
22. Przedszkole może rozszerzać ofertę opiekuńczą i edukacyjną w zależności od potrzeb i swoich możliwości.
23. Wychowankowie mają możliwość korzystania z placu zabaw z odpowiednio dobranymi certyfikowanymi urządzeniami dostosowanymi do ich wieku, zainteresowań i możliwości.
24. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki, które będą dostosowywane do wieku, zainteresowań i możliwości wychowanków.
25. Przedszkole może współpracować z innymi instytucjami oświatowymi w Polsce i za granicą, takimi jak: przedszkola, szkoły podstawowe, uczelnie wyższe, dając możliwość wymiany doświadczeń zawodowych oraz tworząc bazę ćwiczeniową dla studentów kierunków pedagogicznych oraz uwzględniając wolontariat, jako formę praktyk pedagogicznych.

§ 7

1. Szczegółową organizację pracy przedszkola w danym roku szkolnym określa „Arkusze organizacji pracy Przedszkola” opracowany przez dyrektora.

Arkusze organizacji pracy określa:

- liczbę oddziałów
- czas pracy oddziałów
- liczbę miejsc w placówce
- liczbę dzieci zapisanych do placówki
- liczbę pracowników z określeniem stanowiska pracy
- czas pracy pracowników
- wykształcenie i stopień awansu zawodowego nauczycieli

§ 8

1. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem przepisów BHP i jest dostosowany do założeń programowych.

2. Ramowy rozkład dnia określa:

- czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci
- godziny posiłków

- godziny zajęć i innych form pracy z dziećmi

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciele każdego oddziału, ustalają szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

4. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności požądane jest, aby nauczyciel prowadził swoją grupę przez wszystkie lata pobytu wychowanków przedszkolu.

5. Do realizacji celów statutowych placówka posiada:

- 6 sal do zajęć i zabaw
- 6 pomieszczeń sanitarnych
- pomieszczenie gospodarcze
- gabinet dyrektora
- szatnię dla personelu
- szatnię dla dzieci
- kuchnię
- pomieszczenie do obróbki wstępnej
- 2 zmywalnie naczyń stołowych

§ 9

1. W okresie obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, zwiększona zachorowalność itp.) placówka prowadzi zajęcia w grupach łączonych.

2. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej 10 w każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem.

§ 10

1. Opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu, na którą składa się jednorazowa opłata wpisowego, jednorazowa opłata za materiały plastyczne, opłata czesnego, opłata za wyżywienie, opłata za zajęcia dodatkowe i ubezpieczenie roczne oraz dodatkowa opłata za usługi świadczone ponad normę czasu pracy Przedszkola ustala Osoba Prowadząca.

2. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej dłużej niż jeden miesiąc kalendarzowy (od 1 danego miesiąca do 30/31) stała opłata za miesiąc nieobecności ulega zmniejszeniu do 80% opłaty ustalonej na dany rok szkolny pod warunkiem zgłoszenia okresu

nieobecności dziecka przez Rodziców lub Opiekunów Prawnych nie później niż w drugim dniu przewidywanego okresu nieobecności.

3.Posiłki dla dzieci przygotowuje kuchnia przedszkolna.

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

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

6.Opłaty od rodziców są pobierane do 5 dnia każdego miesiąca z góry, w kancelarii lub na konto przedszkola. Potwierdzeniem wpłaty jest rachunek.

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

Rozdział V

Prawa i obowiązki pracowników przedszkola

§11

1.W placówce zatrudnieni są dyrektor pedagogiczny, nauczyciele, specjaliści wspomagający rozwój dziecka oraz pracownicy obsługi.

2.Każdy pracownik zna i respektuje Prawa Dziecka.

3.Nauczyciele zatrudniani są przez Osobę Prowadzącą na podstawie umowy o pracę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy lub umowę cywilno-prawną.

4.Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych, zgodnie z wymogami przepisów prawa oświatowego.

5.Pracowników zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów Kodeksu Pracy Osoba Prowadząca.

6.Pracownicy placówki mają prawo do urlopu zgodnie z Kodeksem Pracy.

7.Prawa i obowiązki pracownicze regulują przepisy Kodeksu Pracy.

8.Przedszkole nie wypracowuje funduszu świadczeń socjalnych.

9. Do obowiązków nauczyciela należy m.in.:

- planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczej i wychowawczo – dydaktycznej w oparciu o programy wychowania przedszkolnego;
- odpowiadanie za wysoką, jakość świadczonej pracy;
- współpracowanie ze specjalistami w zakresie opieki psychologiczno – pedagogicznej i zdrowotnej;
- otaczanie indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków, wspierając harmonijny rozwój oraz utrzymując ścisły kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
- wykonywanie zadań zgodnie z zakresem obowiązków (czynności) określonym i przyznanym przez Dyrektora Przedszkola oraz innych zadań niż wynikających z zakresu obowiązków (czynności), jeżeli zostały polecane przez Dyrektora przedszkola i są związane z organizacją procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego;
- przeprowadzanie obserwacji, a w grupie dzieci 6-letnich, również diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
- prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

1. Nauczyciel ma prawo do:

- formułowania autorskich programów nauczania i wychowania, za zgodą dyrektora,
- decydowaniu o doborze form i metod pracy, podejmowania decyzji o wyborze podręczników,
- środków i dydaktycznych,
- opracowania i wdrażania przedsięwzięć (innowacji) i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy przedszkola,
- publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą np. scenariusze zajęć, własnych programów innowacyjnych,
- promowania swoich działań w środowisku lokalnym,
- uczestniczenia w szkoleniach, warsztatach w ramach Wewnętrznego Doskonalenia Nauczycieli, planowania swojego rozwoju zawodowego,
- wynagrodzenia za swoją pracę,
- urlopu wypoczynkowego zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

§12

1.W placówce zatrudnieni są specjaliści wspomagający dodatkowo rozwój dziecka w obecności nauczyciela wychowawcy.

2.Do zadań specjalistów należy:

- planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z wychowankami oraz odpowiedzialność za ich jakość,
- rozpoznawanie potrzeb, możliwości, zdolności i zainteresowań wychowanków,
- dokumentowanie zajęć
- dbanie o dobro przedszkola, estetykę, kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego i bezpieczeństwa wychowanków,

3.Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:

- życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu, pod jego opieką, na wycieczkach poza terenem Przedszkola,

Pracownicy Niepedagogiczni

§ 13

1.Pracowników niepedagogicznych zatrudnia Osoba Prowadząca na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej.

2.Zakres obowiązków (czynności) pracowników niepedagogicznych ustala i przyznaje Dyrektor Przedszkola.

3.Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych (administracji i obsługi) określa umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki wychowanków

§ 14

1.Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 - 7 lat.

2.Dziecko w Przedszkolu ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka,

a w szczególności do:

- właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego;
- akceptacji takimi jakimi są;

- indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
- zabaw i wyboru towarzyszy zabaw;
- szacunku dla wszystkich swoich potrzeb;
- życzliwego i podmiotowego traktowania;
- ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- poszanowania jego godności osobistej;
- poszanowania własności;
- opieki i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami;
- partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
- snu lub wypoczynku jeśli jest zmęczone;
- różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia.

Dziecko ma obowiązek:

- przestrzegać zawartych umów,
- dbać i szanować cudzą własność,
- nie krzywdzić siebie i innych,
- nie urządzać niebezpiecznych zabaw,
- nie przeszkadzać innym w pracy i w zabawie.

1. Wychowankowie powinni być przyprowadzani i odbierani z placówki osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów, bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione w formie pisemnej przez rodziców.

2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców oraz podpis rodziców/prawnych opiekunów dziecka.

3. Rodzice/prawni opiekunowie przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną osobę.

§ 15

1. Dzieci przyjmowane są do Przedszkola na podstawie wypełnionej przez rodziców/prawnych opiekunów karty zgłoszenia dziecka do przedszkola.

2. Osoba prowadząca przedszkole zawiera z rodzicami umowę dotyczącą przyjęcia dziecka na czas określony, z możliwością przedłużenia jej na lata następne.

3.Rekrutacja dzieci odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Nabór odbywa się w okresie od stycznia każdego roku szkolnego do chwili wyczerpania wolnych miejsc.

4.Kryteria przyjęć dzieci:

- dzieci już uczęszczające do przedszkola i ich rodzeństwo,
- dzieci z terenu miasta Siedlce i okolic,

5.Nie zgłoszenie się dziecka do placówki bez podania powodu w terminie 30 dni od daty podanej w karcie oraz brak opłaty za utrzymanie miejsca w przedszkolu jest równoznaczne z rezygnacją.

6. Skreślenia dokonuje osoba prowadząca przedszkole.

§ 16

Wychowankowie placówki są objęci obowiązkowym ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Rozdział VII

Prawa i obowiązki rodziców/prawnych opiekunów

§ 17

1. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w celu skutecznego oddziaływania opiekuńczego, edukacyjnego i wychowawczego na dziecko oraz określania drogi jego indywidualnego rozwoju

2. Formy współdziałania to:

- zebrania ogólne i grupowe,
- kontakty indywidualne z dyrektorem i opiekunami,
- spotkania ze specjalistami np. psycholog, logopeda,
- imprezy i uroczystości przedszkolne połączone z prezentacją umiejętności artystycznych dzieci,
- pisemne informacje o rozwoju dziecka w formie opinii,
- zajęcia otwarte,
- gazetki informacyjne dla rodziców,
- inne formy stosowane w pedagogice,

3. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:

- znajomości założeń i zadań wynikających z realizacji programu wychowania w danym oddziale przedszkolnym i programu rozwoju placówki,
- uzyskiwania od opiekuna na bieżąco rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka, postępów edukacyjnych i wychowawczych, prezentowanych postaw społecznych,
- uzyskiwania od nauczycieli porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania dziecku wsparcia,
- otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnie z ich potrzebami w miarę możliwości przedszkola,
- przekazywania nauczycielowi oraz osobie prowadzącej wniosków na temat pracy Przedszkola,
- wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu,
- udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości,
- zgłaszanie dyrektorowi własnych propozycji zajęć dodatkowych oraz dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej i rekreacyjnej przedszkola,
- ubezpieczania swoich dzieci, za pośrednictwem placówki od następstw nieszczęśliwych wypadków, ponosząc jednocześnie koszty tego ubezpieczenia,

4. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek:

- przestrzegać niniejszego Statutu,
- przestrzegać zawartej z przedszkolem umowy o świadczenie usług oraz postanowień Statutu Przedszkola,
- ściśle współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych i ustalania drogi indywidualnego rozwoju,
- gdy dziecko odbiera osoba upoważniona, wymagane jest pisemne upoważnienie zawierające imię, nazwisko, numer dowodu tożsamości osoby upoważnionej oraz podpis rodzica,
- osoba upoważniona zobowiązana jest okazać przy odbiorze dziecka dowód tożsamości,
- rodzice/prawni opiekunowie przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego przez upoważnioną przez siebie osobę,

- przyprowadzać do przedszkola wyłącznie dzieci zdrowe jak również przedstawić na prośbę dyrektora lub nauczyciela zaświadczenie lekarskie potwierdzające, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola,
- w przypadkach wzbudzających u pracowników placówki podejrzenia o występującej chorobie dziecka, nauczyciel może nie wyrazić zgody na przebywanie dziecka w przedszkolu,
- odbierać dziecko w godzinach pracy przedszkola lub ponosić koszty pobytu dziecka w placówce po godzinach pracy w wysokości ustalonej przez osobę prowadzącą,
- informować o nieobecnościach dziecka w przedszkolu oraz niezwłocznie zawiadamiać o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- uczestniczyć w zebraniach i innych formach współdziałania przedszkola i rodziny dziecka mających na celu właściwy przepływ informacji oraz wypracowanie wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych,
- uiszczać terminowo płatności za pobyt dziecka w przedszkolu i na wybranych zajęciach dodatkowych, zgodnie z umową cywilno – prawną zawartą z osobą prowadzącą przedszkole,
- zaopatrzyć dziecko w odpowiednie ubranie i obuwie dające mu komfort i bezpieczeństwo.

Rozdział VIII

Finansowanie przedszkola oraz zasady odpłatności

§ 18

1.Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

2.Środki na działalność przedszkola uzyskiwane są z:

- miesięcznych wpłat czesnego
- wpisowego
- dotacji
- spadków i darowizn
- innych źródeł

3.Rodzice/opiekunowie mają prawo wypowiedzieć umowę w każdym czasie z uwzględnieniem zasad zawartych w umowie podpisanej pomiędzy przedszkolem a rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka.

4. Osoba prowadząca może podwyższyć czesne z miesięcznym wyprzedzeniem w przypadku:

- postępującej inflacji
- wzrostu podatków od wynagrodzeń, obciążeń na ZUS i innych kosztów niezależnych od stron,
- wzrostu kosztów utrzymania obiektu i administracyjno-gospodarczych,
- wzrostem cen żywności

5. Wpisowe ustalane jest przez osobę prowadzącą przedszkole każdorazowo na miesiąc przed rozpoczęciem roku szkolnego.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 19

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkola.
2. Dla zapewnienia wszystkim zainteresowanym dostępu w równym stopniu zostaje on:
 - zamieszczony na tablicy informacyjnej dla rodziców w holu,
 - udostępniony na prośbę zainteresowanych przez dyrektora i nauczycieli w poszczególnych grupach.
3. Wszelkie zmiany niniejszego Statutu oraz decyzja o likwidacji przedszkola należą do osoby prowadzącej.
4. Przedszkole przechowuje i prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Regulaminy o charakterze wewnętrznym obowiązujące w placówce nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
6. Statut nadaje osoba prowadząca.
7. Statut może być znowelizowany przez osobę prowadzącą w formie aneksu do statutu.
8. W sprawach nieregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.
9. Przedszkole może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
10. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola regulują odrębne przepisy.

§ 20

Ustala się, że dla zapewnienia znajomości niniejszego Statutu przez wszystkich zainteresowanych udostępnia się go do publicznej wiadomości:

- na stronie internetowej przedszkola
- w kancelarii przedszkola

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 7 lutego 2018.