

STATUT
PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO
„BAJKOWE ELFY”

PODSTAWA PRAWNA

Przedszkole Niepubliczne działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. Z 2004r. Nr 256 poz. 2572 ze zmianami) i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy.
2. Niniejszego dokumentu.
3. Wpisu do ewidencji placówek oświatowych.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przedszkole Niepubliczne przyjmuje nazwę „BAJKOWE ELFY”.
2. Prowadzącą Przedszkole Niepubliczne jest Małgorzata Bojar zamieszkała w Łomiankach przy ul. Równoległej 1 m. 36.
3. Siedziba Przedszkola Niepublicznego znajduje się w Dziekanowie Polskim przy ul. Miłej 52.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem Niepublicznym sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA NIEPUBLICZNEGO

1. Przedszkole Niepubliczne realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. W szczególności zadaniem Przedszkola Niepublicznego jest:
 - tworzenie warunków do przestrzegania praw dziecka;
 - zapewnienie opieki, wychowania i edukacji w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
 - organizowanie różnorodnej działalności edukacyjnej prowadzonej przez wykwalifikowany personel pedagogiczny;
 - prowadzenie pracy pedagogicznej według podstawy programowej zatwierdzonej przez MEN oraz opracowanych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego uwzględniających: odmienną aktywność poznawczą dziecka, twórczą aktywność dziecka, stopniowe nabywanie umiejętności czytania, pisania oraz matematycznego myślenia;
 - zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 30 maja 2014r. zmieniającym rozporządzenie

w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego (Dz. U. poz.803), które weszło w życie 1 września 2014r. , podstawę programową wychowania przedszkolnego, w zakresie dotyczącym przygotowania dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym, stosuje się obowiązkowo: od roku szkolnego 2015/2016 do dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, od roku szkolnego 2017/2018 w stosunku do wszystkich dzieci korzystających z wychowania przedszkolnego.

- wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi;
- współdziałanie z rodzicami poprzez wspomaganie ich w wychowaniu dzieci, przygotowanie do nauki w szkole i pełnię wobec nich funkcję doradczą
- umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej;
- tworzenie warunków do wczesnej nauki języków obcych;
- dbanie o właściwy rozwój emocjonalny dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw psychospołecznych;
- zapewnienie dzieciom w wieku 5 lat prawa do rocznego wychowania przedszkolnego.
- organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej m.in. na: rozpoznawaniu możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka; rozpoznawaniu przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka; organizowaniu różnorodnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej; wspieraniu dziecka uzdolnionego; wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest w formie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, porad i konsultacji.

3. Wynikające z powyższych celów zadania, Przedszkole Niepubliczne realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- kształtowanie umiejętności społecznych dzieci zgodnie z funkcjonowaniem w różnych sytuacjach, porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi;
- kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
- stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
- rozwijanie wrażliwości moralnej;

- kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
- rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do wyrażania własnych myśli, sądów, przeżyć;
- rozwijanie wrażliwości estetycznej (wychowanie przez sztukę: różne formy teatralne, plastyczne, muzyka, śpiew, taniec);
- zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju emocjonalnego i fizycznego

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI

1. Przedszkole Niepubliczne 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:
 - zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu Niepublicznym oraz w trakcie zajęć poza placówką;
 - zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym;
 - stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p.poż;
2. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć:
 - dzieci przebywające w Przedszkolu Niepublicznym są pod opieką nauczyciela, który: organizuje im zabawy oraz zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem i miesięcznym planem zajęć;
 - dzieci uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w Przedszkolu znajdują się pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć oraz nauczyciela głównego;
 - każdorazowo nauczyciel kontroluje miejsce przebywania dzieci (sale zajęć, szatnie, łazienki, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i pozostałe przedmioty;
 - nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola Niepublicznego jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

2. Organizację dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest on dostosowany do założeń programowych.
3. W szczególnych przypadkach dyrektor może zmienić organizację dnia (np. organizacja wyjść, wycieczek, uroczystości).
4. Liczba dzieci w Przedszkolu Niepublicznym nie może przekraczać 35. Dopuszcza się tworzenie oddziałów łączonych 2,5 – 3 latków (dzieci 2,5 letnie przyjmowane są w wyjątkowych przypadkach), 4 – 5 latków.
5. Przedszkole Niepubliczne funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku w dni robocze, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz piątku przypadającego bezpośrednio po Bożym Ciele, 24 grudnia.
6. W okresie wakacyjnym zostaje ustalona dwutygodniowa przerwa remontowo-urlopową. Dyrektor jest zobowiązany do wcześniejszego powiadomienia rodziców o terminie.
7. Przedszkole Niepubliczne jest czynne 11 godzin dziennie (od godziny 7.00 do godziny 18.00).
8. Ewentualne zmiany w czasie pracy placówki ustala dyrektor.
9. Czas trwania wszystkich zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi, również zajęć dodatkowych, a w szczególności nauki języka obcego powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi ok. 15 – 20 min. dla dzieci 3 i 4 letnich, 25 – 30 min dla dzieci 5-cio letnich.
10. Zajęcia dodatkowe odbywają się poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej.
11. Zajęcia prowadzone w placówce dokumentowane są w dziennikach zajęć.
12. Placówka dążąc do wszechstronnego rozwoju dziecka, w trosce o jego prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz właściwy przebieg wychowania i kształcenia w wieku przedszkolnym, powinna zachować następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu, w rozliczeniu tygodniowym.
 - Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
 - co najmniej 1/5 czasu - zabawa dzieci: (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
 - co najmniej 1/5 czasu, (a w przypadku młodszych dzieci – co najmniej 1/4 czasu) zajęcia na świeżym powietrzu;
 - najwyżej 1/5 czasu - zajęcia dydaktyczne: różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według

wybranego programu wychowania przedszkolnego;

- 2/5 czasu - zajęcia według uznania nauczyciela: nauczyciel może dowolnie zagospodarować ten czas, uwzględniając możliwości, zainteresowania, wiek dzieci, intensywność zajęć, w tej puli mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.

13. Wszystkie dzieci zapisane do Przedszkola Niepublicznego korzystają z trzech posiłków dziennie:

- śniadania
- obiady
- podwieczorku.

Śniadania i podwieczorki przygotowywane są na miejscu, obiady dowozi firma cateringowa.

14. W Przedszkolu Niepublicznym nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne, poza udzieleniem pierwszej pomocy przedmedycznej (dezynfekcja skaleczenia, opatrzenie), ani podawane żadne leki.

15. Placówka zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki dla wszystkich osób przebywających na jej terenie.

16. Wychowankowie są ubezpieczeni w wybranej firmie ubezpieczeniowej. Oplata z tytułu ubezpieczenia dziecka uwzględniona jest we wpisowym.

ZASADY REKRUTACJI I SKREŚLENIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO

1. Zapisy odbywają się przez cały rok.
2. Dzieci przyjmowane są według kolejności zgłoszeń, z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych przedszkola.
3. Podstawą przyjęcia dziecka jest:
 - zgłoszenie dziecka w wyznaczonym terminie;
 - wpłata wpisowego ustalona przez dyrektora;
 - podpisanie umowy cywilno-prawnej dotyczącej świadczenia usług opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznych
4. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w następujących przypadkach:
 - zaleganie z odpłatnością powyżej jednego okresu płatniczego;
 - ze względu na zachowanie dziecka zagrażające bezpieczeństwu jego lub innych dzieci,

i w przypadku niepodjęcie przez rodziców propozycji współpracy, zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii) lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji;

- rodzice zataili informację o stanie zdrowia dziecka umożliwiającego prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej.
5. Rozwiązanie umowy dokonuje się z zachowaniem następującej kolejności:
- pisemne poinformowanie rodziców o zaistniałej sytuacji;
 - spotkanie z rodzicami (w zależności od potrzeb);
 - w wypadku braku porozumienia przekazanie przez dyrektora placówki pisemnej informacji o rozwiązaniu umowy.

ODPŁATNOŚĆ

1. Odpłatność za usługi świadczone przez Przedszkole Niepubliczne obejmuje:
 - opłatę stałą - czesne za świadczone usługi z zakresu wychowania, nauczania i opieki nad dziećmi (czesne płatne jest przez 12 miesięcy w roku);
 - pełne koszty z tytułu wyżywienia dziecka;
 - opłatę za zajęcia dodatkowe;
 - jednorazową, bezzwrotną opłatę wpisową.
2. Opłaty za wyżywienie nie podlegają zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
3. Miesięczna opłata stała (czesne) jest niezmienna i niezależna od czasu pobytu dziecka w placówce.
4. Opłatę wnosi się do 10 dnia każdego miesiąca w formie gotówkowej, bądź przelewem na wskazany przez dyrektora numer rachunku bankowego.
5. W przypadku powstania opóźnienia w płatności, Rodzice/Opiekunowie dziecka zapłacą karę umowną zgodnie z art.359 § 2 1. KC - odsetki maksymalne.
Dopuszcza się możliwość odstąpienia od naliczenia kary umownej, jeżeli Rodzic/Opiekun powiadomi dyrektora placówki do 10 danego miesiąca o konieczności przesunięcia terminu płatności i ustali z nim nowy termin płatności.

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO

1. Do Przedszkola Niepublicznego uczęszczają dzieci od 3 do 5 lat (w wyjątkowych przypadkach może być przyjęte dziecko 2,5 letnie), bez względu na płeć, kolor skóry, wyznanie, których rozwój psychofizyczny umożliwia prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej.
2. Placówka gwarantuje dziecku wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności do:
 - właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - szacunku do wszystkich jego potrzeb;
 - życzliwego traktowania;
 - ochrony przed wszystkimi formami wyrażania przemocy fizycznej lub psychicznej;
 - poszanowania własności;
 - opieki i ochrony;
 - partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - akceptacji jego osoby;
 - aktywności twórczej i eksperymentowania;
 - samodzielności w podejmowaniu zadań, dokonywaniu wyborów;
 - wsparcia i pomocy w sytuacjach gdzie pojawią się problemy;
 - akceptacji siebie i innych.
3. Do obowiązków dziecka należy:
 - zgodne współzycie z rówieśnikami, przestrzeganie zasad oraz norm ustalonych i obowiązujących w grupie przedszkolnej;
 - dbanie o bezpieczeństwo oraz zdrowie swoje i rówieśników;
 - każdorazowe zgłaszanie nauczycielowi o konieczności oddalenia się poza wyznaczony przez nauczyciela teren zabawy / salę zabaw / ogród przedszkolny;
 - informowanie nauczyciela o problemach fizjologicznych;
 - poszanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu sportowego w budynku i ogrodzie przedszkolnym;
 - słuchanie i wykonywanie poleceń, a także odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich pracowników.

RODZICE

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- przestrzeganie niniejszego Statutu;
 - osobiste przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola Niepublicznego lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - terminowe uiszczanie czesnego za pobyt dziecka w placówce;
 - informowanie o przyczynach nieobecności dziecka;
 - niezwłoczne powiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - dostarczenie zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego dobry stan dziecka po przebytej chorobie;
 - ocena stanu zdrowia dziecka, gdyż do Przedszkola Niepublicznego mogą uczęszczać tylko dzieci zdrowe. W przypadku zaobserwowania przez personel takich objawów jak: uporczywy kaszel, katar, biegunka, torsje, podwyższona temperatura, będą rodzice wzywani w celu zabrania dziecka do domu;
 - zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty i przybory.
2. Rodzice mają prawo do:
- zapoznania się z pomieszczeniami placówki, terenem zabaw;
 - zapoznania się ze Statutem Przedszkola Niepublicznego, z programem oraz zadaniami wynikającymi z planów pracy dydaktyczno-wychowawczych w grupie;
 - uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności edukacyjnych i wychowawczych oraz doborze metod udzielenia dziecku pomocy;
 - wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi swoich wniosków z obserwacji pracy placówki;
 - udziału w otwartych uroczystościach przedszkolnych.

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA

1. Opiekę na dzieckiem przy przyprowadzaniu i odbieraniu z Przedszkola Niepublicznego sprawują rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby pisemnie przez nich upoważnione, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo. Pisemne upoważnienie powinno zawierać nr i serię dowodu osobistego osoby upoważnionej. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dowodu tożsamości.
2. Placówka może odmówić wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym.
3. Przedszkole Niepubliczne sprawuje opiekę nad dzieckiem, od momentu przekazania dziecka

przez rodzica (prawnego opiekuna) lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy lub upoważnionego pracownika, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, (prawnego opiekuna) lub inną upoważnioną przez nich osobę.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Ze względów organizacyjnych, tj. realizację podstawy programowej oraz konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazany jest, aby późniejsze przyprawianie dziecka do placówki było zgłoszone wcześniej osobiście bądź telefonicznie.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO

1. W Przedszkolu Niepublicznym zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem;
 - ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki pracy;
 - wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w placówce i poza jej terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.;
 - planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
 - eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
 - współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dziecka, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego

w danym oddziale i uzyskiwanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

- prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
 - inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora placówki wynikających z bieżącej działalności Przedszkola Niepublicznego;
 - przestrzeganie dyscypliny pracy.
3. Nauczyciel wybiera program wychowania przedszkolnego spośród programów dopuszczonych przez MEN do użytku przedszkolnego.
 4. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego, który będzie programem wspomagającym w realizacji podstawy programowej i zostanie dopuszczony w drodze decyzji administracyjnej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
 5. W Przedszkolu Niepublicznym zatrudniony jest pracownik obsługi.
 6. Podstawowym zadaniem pracownika obsługi jest utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
 7. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi ustala dyrektor placówki.
 8. Personel pracujący w Przedszkolu Niepublicznym oraz sprawujący nadzór, jest odpowiedzialny w swoim zakresie działania za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci. W wypadkach nagłych obowiązek natychmiastowego działania dotyczy wszystkich osób związanych z pracą w placówce bez względu na zakres ich czynności służbowych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców i pozostałych pracowników.
2. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - wywieszenie Statutu na tablicy ogłoszeń;
 - zamieszczenie Statutu na stronie internetowej Przedszkola www.bajkowe-elfy.pl
 - udostępnienie Statutu zainteresowanym przez dyrektora placówki.

3. Osoba prowadząca Przedszkole Niepubliczne może dokonać zmian w Statucie w związku z potrzebami organizacyjnymi lub zmianą przepisów prawa.