

STATUT

Akademia Wesołego Przedszkolaka

Przedszkole Niepubliczne z oddziałami integracyjnymi

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty art. 84 punkt (Dz. U. Nr 256, poz.2572 z 2004r. ze zm.)

Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370 i Nr 235, poz. 1618 oraz z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206 i Nr 56, poz. 458.

159

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Akademia Wesołego Przedszkolaka Przedszkole Niepubliczne z oddziałami integracyjnymi, zwane dalej „przedszkolem” jest placówką niepubliczną która:

1.1 prowadzi płatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego (za wyjątkiem dzieci z orzeczeniami, w przypadku których nauczanie może być bezpłatne);

1.2. przeprowadza rekrutację w oparciu o własne zasady;

1.3. zatrudnia nauczycieli, asystentów nauczycieli, specjalistów i pracowników posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

2. Akademia Wesołego Przedszkolaka Przedszkole Niepubliczne z oddziałami integracyjnymi ma siedzibę przy ul. Armii Krajowej 268 w Katowicach.

3. Organem prowadzącym Akademię Wesołego Przedszkolaka Przedszkole Niepubliczne z oddziałami integracyjnymi jest Akademia M.Trólka Sp. j., z siedzibą w Katowicach przy ul. Armii Krajowej 268, wpisana do rejestru KRS 0000383590

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Kurator Oświaty w Katowicach.

5. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu i posiada pieczęć o następującej treści:

Akademia Wesołego Przedszkolaka Przedszkole Niepubliczne z oddziałami integracyjnymi
ul. Armii Krajowej 268
40-672 Katowice

6. Przedszkole stosuje obowiązujące go postanowienia ustawy z dnia Karty Nauczyciela wymienione w art. 91 b ust. 2 pkt. 4 powoływanej K.N. a mianowicie : art. 6; art. 9-9i; art. 22 ust. 3 i 4, art. 26; art.49 ust.1 pkt2,3; art. 51;art.63, art. 70a ust.3,4, 6; art. 75-85; art.88.

7. Niniejszy Statut opracowany został na podstawie art. 84 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 ze zm., Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 oraz z 2016 r. poz. 35, 64, 195 i 668 oraz Dz.U.z 2016.07.11 poz. 1010)

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2.

Przedszkole jest placówką oświatową wpisaną do ewidencji szkół i placówek niepublicznych dnia 09.09.2011r pod numerem 4.

§ 3

Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

§ 4.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. Nr 256, poz.2572 z 2004r. ze zm.)/ oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.

2. Przedszkole sprawuje opiekę nad wychowankami odpowiednio do potrzeb dzieci, oraz w miarę możliwości organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi/ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
3. Przedszkole realizuje podstawę programową określone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, a w szczególności celem przedszkola jest:
 - 3.1. wspomaganie dzieci w rozwijaniu ich indywidualnych uzdolnień oraz potencjału intelektualnego poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
 - 3.2. rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, niezbędnych w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi poprzez stosowanie zasad poszanowania drugiego człowieka oraz stosowanie zasad „savoir – vivre” na co dzień;
 - 3.3. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 3.4. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; przez uczestnictwo w zabawach i grach sportowych;
 - 3.5. uwrażliwienie na poszanowanie środowiska naturalnego (ekologia) w życiu codziennym;
 - 3.6. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym, oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 3.7. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej, wspólnoty narodowej), oraz poszanowania odmienności rasowej, narodowościowej czy kulturowej;
 - 3.8. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych, także dzieci niepełnosprawnych;
 - 3.9. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek.

§ 5.

Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 4 ust. 1 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

1. Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dziećmi, dorosłymi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych.
2. Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.
3. Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci.
4. Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania.
5. Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.
6. Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.
7. Rozbudzanie zainteresowań dzieci i wychowanie przez sztukę.
8. Wspomaganie integracji oraz kształtowanie nawyków poszanowania środowiska naturalnego i praw każdej jednostki (w tym dzieci niepełnosprawnych).
9. Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.

10. Budowanie systemu wartości.

11. Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

§ 6.

Ponadto przedszkole współdziała z rodziną pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej.

§ 7.

Poprzez wycieczki krajoznawcze, wycieczki do różnych organizacji i instytucji, kultywowanie tradycji oraz dyskusje, przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz kształtowanie postaw tolerancji dla odmienności kulturowej i narodowościowej.

§ 8.

Przedszkole udziela dzieciom pomocy logopedycznej, psychologicznej oraz pomocy w zakresie korygowania wad postawy organizując zajęcia i konsultacje z rodzicami, nauczycielami i ze specjalistami z w/w dziedzin.

§ 9.

W miarę możliwości przyjmuje się dzieci niepełnosprawne, jeżeli nie stwarzają one zagrożenia dla innych dzieci.

§ 10.

W celu wyrównywania szans, dla dzieci niepełnosprawnych/ z dysfunkcjami rozwojowymi/ posiadającymi orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, przygotowuje się indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (PET).

ZAKRES I SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 11.

Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.

§ 12.

Program wychowania przedszkolnego w przedszkolu dopuszcza do użytku Zastępca Dyrektora do spraw pedagogicznych w porozumieniu z Dyrektorem na wniosek nauczyciela.

§ 13.

Nauczyciel może dokonywać wyboru programu wychowania przedszkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 14.

Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

§ 15.

Nauczyciel zapewnia zagospodarowanie czasu w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym wg zasad:

1. co najmniej jedną piątą czasu przeznacza się na zabawę; w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela;

2. co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku, na wycieczce (organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, porządkowe i ogrodnicze);
3. najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
4. pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel zagospodarowuje dowolnie, w tym są czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.

§ 16.

W grupie dzieci 3-4 letnich zatrudniona jest pomoc nauczyciela (osoba do tego wykwalifikowana lub nauczyciel), która współdziała z nauczycielem w zakresie opieki nad dziećmi lub także w zakresie dydaktyki, o ile posiada stosowne kwalifikacje zawodowe.

§ 17.

Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy odbywają się na terenie bezpiecznym a sprzęt dostosowany jest do potrzeb i możliwości dzieci.

§ 18.

Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo dziecka w czasie jego pobytu na terenie placówki oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (spacery, wyjścia i wycieczki).

§ 19.

Spacer poza teren przedszkola , wyjście do kina, teatru, muzeum musi być wcześniej uzgodniony z Zastępcą Dyrektora przedszkola ds. pedagogicznych, oraz instytucjami, które są jego celem. Każde wyjście musi być odnotowane w zeszycie wyjść. Na 12 dzieci przypada 1 opiekun.

§ 20.

Każda wycieczka powinna być wcześniej zgłoszona i uzgodniona z Zastępcą Dyrektora Przedszkola do spraw pedagogicznych i z Dyrektorem , w trakcie trwania wycieczki nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel, pomoc wychowawcza, rodzice w stosunku - jedna osoba dorosła na 10 dzieci.

§ 21.

Kosztorys dotyczący wyjść wymienionych w par.19 i par.20 musi być uzgodniony przez nauczyciela organizującego wyjście i Dyrektora Przedszkola lub Zastępcę Dyrektora ds. pedagogicznych

§ 22.

Najpóźniej dzień wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie dzieci w formie: ogłoszenia zamieszczonego na tablicy informacyjnej lub drogą mailową lub za pomocą wiadomości sms. Warunkiem uczestnictwa dziecka w wycieczce jest zgoda rodziców/prawnych opiekunów.

§ 23.

Szczegółowe zasady organizacji wyjść, wycieczek zawarte są w Regulaminie dostępnym w przedszkolu

§ 24.

Nauczyciele są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci, podczas ich pobytu w przedszkolu.

§ 25.

W trakcie zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli/specjalistów/osoby prowadzące zajęcia, nauczyciele/specjaliści/osoby prowadzące zajęcia odpowiedzialni są za bezpieczeństwo dzieci.

§ 26.

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy logopedycznej, psychologicznej, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci niepełnosprawnych/dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego/dzieci posiadających opinie w wczesnym wspomaganiu rozwoju, oraz pomocy w zakresie korygowania wad postawy organizując zajęcia i konsultacje dla rodziców, nauczycieli i ze specjalistami z w/w dziedzin.

Porady dla rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli specjaliści udzielają w zależności od potrzeb, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci niepełnosprawnych, /dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego/dzieci posiadających opinie w wczesnym wspomaganiu rozwoju, w terminie uzgodnionym z rodzicem/prawnym opiekunem lub nauczycielem.

2. Pomocy logopedycznej, psychologicznej oraz pomocy w zakresie korygowania wad postawy udziela się na wniosek:

2.1. rodzica / prawnego opiekuna;

2.2. wychowawców grupy;

2.3. psychologa;

2.4. logopedy;

2.5 nauczyciela gimnastyki korekcyjnej;

2.6 poradni psychologiczno- pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, za zgodą rodziców.

3. Objęcie dziecka indywidualnymi zajęciami prowadzonymi przez w/w specjalistów wymaga pisemnej zgody rodzica lub prawnego opiekuna.

4. Do zadań psychologa należy:

4.1 rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń funkcjonowania w grupie przedszkolnej;

4.2 przeprowadzenie badań psychologicznych dzieci w oparciu o dostępne metody diagnostyczne;

4.3 określanie form i sposobów udzielania dzieciom pomocy psychologicznej;

4.4 organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

4.5 udzielanie pomocy wychowawcom grupy 5,6-latków przy przeprowadzeniu diagnozy przedszkolnej;

4.6 opracowywanie programów profilaktycznych, w przypadku potrzeby ich posiadania.

4.7 konsultowanie zgłaszanych problemów i udzielanie wskazówek wychowawczych;

4.8 prowadzenie zajęć terapeutycznych z dziećmi, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;

4.9 opiniowanie na użytek władz oświatowych, zdrowia i sprawiedliwości sytuacji podopiecznych dzieci, po otrzymaniu pisemnego wniosku od tych instytucji;

4.10 wnoszenie sugestii dotyczących uzupełnienia wyposażenia psychologicznego;

4.11 prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Do zadań logopedy należy:

5.1 przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z w celu ustalenia stanu mowy – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;

Handwritten signature

- 5.2 prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi wytypowanymi do pomocy logopedycznej w grupie;
 - 5.3 utrzymywanie kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
 - 5.4 udzielanie instruktażu nauczycielom w zakresie prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
 - 5.5 wnoszenie sugestii dotyczących uzupełnienia wyposażenia logopedycznego;
 - 5.6 prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Do zadań nauczyciela gimnastyki ogólnorozwojowej i korekcyjnej należy:
- 6.1 prowadzenie zajęć z gimnastyki ogólnorozwojowej w zakresie profilaktyki wad postawy dla wszystkich dzieci w ramach profilaktycznej działalności wychowawczo- dydaktycznej (nie wymagana zgoda rodziców);
 - 6.2 przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z w celu ustalenia poziomu rozwoju motorycznego oraz wad postawy- wytypowanie dzieci do zajęć korekcyjnych;
 - 6.3 prowadzenie systematycznych ćwiczeń profilaktycznych i korekcyjnych z dziećmi;
 - 6.4 utrzymywanie kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
 - 6.5 udzielanie instruktażu nauczycielom w zakresie prowadzenia prostych ćwiczeń korekcyjnych usprawniających aparat ruchowy;
 - 6.6 wnoszenie sugestii dotyczących uzupełnienia sprzętu sportowego;
 - 6.7 prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Przedszkole prowadzi także zajęcia wyrównawcze i indywidualne, w miarę pojawiających się potrzeb.
8. Przedszkole może także zatrudniać pracowników administracyjno-obługowych. Do zadań tych pracowników należeć będzie:
- 8.1. zapewnienie sprawnego działania przedszkola
 - 8.2. utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości
 - 8.3. zgłaszanie usterek do organu prowadzącego i kontrola budynku oraz terenu przylegającego
 - 8.4. szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników wyznacza organ prowadzący przedszkole

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 27.

Organami przedszkola są:

- 1. **Dyrektor Zarządzający** - powołany przez organ prowadzący (właściciel);
- 2. Dyrektora do spraw pedagogicznych;
- 3. Rada Nauczycieli (Rada Pedagogiczna).
- 4. Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju.

ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH ORGANÓW PRZEDSZKOLA

§ 28.

Do zadań Dyrektora Zarządzającego należy:

1. Organizowanie administracyjnej i finansowej obsługi przedszkola.
2. Dysponowanie środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.
3. Reprezentowanie przedszkola na zewnątrz.
4. Zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż..
5. Prowadzenie bądź zlecanie osobom trzecim prowadzenie dokumentacji biurowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Zapewnienie funduszy i wyposażenie placówki w pomoce dydaktyczne, sprzęt niezbędny do realizacji podstawy programowej i wykonywania zadań statutowych przedszkola.
7. Podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu przedszkola.
8. Nadzór, koordynacja zgodności realizowanych przez przedszkole celów z założeniami Statutu Przedszkola.
9. Prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
 - 9.1. nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z z-cą Dyrektora Przedszkola ds. pedagogicznych;
 - 9.2. nawiązywanie i rozwiązywanie umów z osobami trzecimi/firmami świadczącymi usługi dydaktyczne i inne dla przedszkola;
 - 9.3. nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i pracownikami;
 - 9.4. dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
 - 9.5. przyznawanie nagród, premii i wynagrodzenia nauczycielom i pracownikom;
 - 9.6. udzielanie urlopów;
 - 9.7. wydawanie świadectwa pracy i opinii wymaganych prawem;
 - 9.8. zawiera umowy z rodzicami bądź opiekunami dzieci o świadczenie usług przedszkola
10. Stała współpraca z Dyrektorem ds. pedagogicznych.

§ 29.

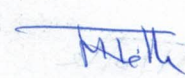
1. Dyrektor ds. pedagogicznych zatrudniany jest przez Dyrektora Zarządzającego na podstawie umowy o pracę na czas określony bądź nieokreślony.
2. Dyrektor ds. pedagogicznych jest osobą działającą w imieniu i we współpracy z Dyrektorem Zarządzającym kieruje działalnością opiekuńczo - wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
 - 2.1. przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
 - 2.2. sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 2.3. koordynuje opiekę nad dziećmi;
 - 2.4. współpracuje z rodzicami;
3. W porozumieniu z Dyrektorem Zarządzającym informuje rodziców o zachowaniu się dziecka w przedszkolu.

4. Zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają.
5. Dopuszcza do użytku przedszkolnego programy wychowania przedszkolnego.
6. Zawiera umowy z rodzicami bądź opiekunami dzieci o świadczenie usług przedszkola w zakresie udzielonego umocowania.
7. Skreśla za zgodą Dyrektora Zarządzającego wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w § 30ust.6, pkt.6.4 statutu.
8. Dyrektor ds. pedagogicznych w porozumieniu z Dyrektorem Zarządzającym organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:
 - 8.1. planuje organizację pracy na każdy rok szkolny;
 - 8.2. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia opiekuńczo – wychowawcze i dydaktyczne;
 - 8.3. nadzoruje i umożliwia współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci, w szczególności w zakresie znajomości treści programu wychowania przedszkolnego oraz rozwoju i zachowania dziecka
 - 8.4. opiniuje pracę nauczycieli i przedkłada swoją opinie Dyrektorowi Zarządzającemu;
 - 8.5. wnioskuję o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - 8.6. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
9. Dyrektor ds. pedagogicznych może prowadzić zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym z Dyrektorem Zarządzającym na dany rok szkolny.
10. Poszukuje, negocjuje, egzekwuje w imieniu Dyrektora Zarządzającego umowy z osobami trzecimi/firmami świadczącymi usługi dydaktyczne dla przedszkola.
11. Dyrektor ds. pedagogicznych reprezentuje/zastępuje Dyrektora Zarządzającego w przypadku jego nieobecności we wszystkich sprawach związanych z działalnością przedszkola.

§ 30.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegalnym organem przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu realizujący podstawę programową.
3. Rada Pedagogiczna realizuje cele wyznaczone przez Dyrektora Zarządzającego i Dyrektora ds. pedagogicznych.
4. Rada Pedagogiczna zwraca baczną uwagę na zachowanie dzieci w grupie, dba o ich bezpieczeństwo i dobre samopoczucie.
5. Rada Pedagogiczna zgłasza wszelkie uwagi dotyczące dziecka Dyrektorowi Zarządzającemu lub Dyrektorowi ds. pedagogicznych.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane średnio 1 raz na kwartał lub w zależności od potrzeb. W trakcie zebrań Rada Pedagogiczna podejmuje m.in. wnioski dot.

6.1.bieżące sprawy grup



6.2. wprowadzania innowacji;

6.3. doskonalenia zawodowego nauczycieli;

6.4. skreślenia dziecka z listy wychowanków.

7. Rada Pedagogiczna ustala/ opiniuje pod względem merytorycznym roczne i miesięczne plany pracy Przedszkola.

8. Spotkania Rady Pedagogicznej zwołuje Dyrektor Zarządzający lub Dyrektor ds. pedagogicznych.

9. Spotkania protokołuje Dyrektor ds. pedagogicznych lub osoba przez niego wyznaczona.

§31

1. Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka:

1.1. W przedszkolu działa Zespół Wczesnego Rozwoju Dziecka.

1.2. W skład Zespołu wchodzi Dyrektor ds. Pedagogicznych, specjaliści (logopeda, oligofrenopedagog, psycholog współpracujący z przedszkolem) oraz wychowawcy zatrudnieni w przedszkolu.

1.3. W zależności od potrzeb konkretnego dziecka ustalany jest skład zespołu.

1.4. Zadaniem zespołu jest przygotowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

1.5. Posiedzenia Zespołu dotyczące pracy z danym dzieckiem są otwarte dla jego Rodziców/ Prawnych Opiekunów.

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§32.

Przedszkole funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, oraz jednego tygodnia kalendarzowego przypadającego w okresie lipiec-sierpień (ustalanego z początkiem każdego roku szkolnego na zebraniu Rady Pedagogicznej).

§ 33.

1. Przedszkole czynne jest dla dzieci 10 godzin dziennie / od godz. 7,00 do godz.17,00 / od poniedziałku do piątku.

2. W okresie między-świątecznym przedszkole czynne jest w godzinach między 7.00- 17.00.

3. O dniach między-świątecznych decyduje Dyrektor Zarządzający Przedszkola.

4. Dni między-świąteczne podane są do informacji Rodziców/ Opiekunów Prawnych do końca września każdego roku szkolnego.

5. W dniach 24.12 oraz 31.12 przedszkole czynne jest w godzinach między 7.00 – 15.00.

5. Przedszkole może być nieczynne, gdy liczba dzieci uczęszczających do przedszkola nie przekroczy 10 osób.

§ 34

Przedszkole prowadzi odpłatne żywienie (catering) dzieci: śniadanie, obiad i podwieczorek, na warunkach określonych w umowie z rodzicami/prawnymi opiekunami.

Dodatkowo w przedszkolu nieodpłatnie Przedszkole prowadzi żywienie w postaci owoców i warzyw oraz napojów między odpłatnymi posiłkami głównymi.

§ 35.

Przedszkole jest 5- oddziałowe, jednak struktura organizacyjna przedszkola uzależniona jest od potrzeb oraz liczby uczęszczających do niego dzieci.

§ 36.

Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku 2,5 do 6 lat.

§ 37.

W przedszkolu dzieci w wieku 5 i 6-lat odbywają roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 38.

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

W każdym oddziale, na dwoje dzieci zdrowych, może przypadać jedno dziecko niepełnosprawne.

§ 39.

Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 18 osób, w uzasadnionych przypadkach organ prowadzący może wyrazić zgodę na zwiększenie ilości dzieci do 22 dzieci w oddziale.

§ 40.

Dyrektor Zarządzający Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli (lub nauczycielowi i pomocy nauczyciela), zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych zadań. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciele prowadzący w miarę możliwości organizacyjnych w placówce opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 41.

Dyrektor Zarządzający Przedszkola może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno-wychowawczych w grupach między-oddziałowych.

§ 42.

W okresach niskiej frekwencji oraz czasie ustawowo wolnym od zajęć dydaktycznych (ferie zimowe, wakacje, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy, itp.) Dyrektor Zarządzający Przedszkola lub Dyrektor ds. pedagogicznych może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.

§ 43.

Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe mogą odbywać się w grupach o strukturze między-oddziałowej.

§ 44.

Szczegółową organizację pracy wychowawczo - dydaktycznej z uwzględnieniem czasu pracy poszczególnych oddziałów, liczby pracowników, zajęć dodatkowych na każdy rok szkolny opracowuje Dyrektor ds. pedagogicznych. Zatwierdza ją Dyrektor Zarządzający.

§ 45.

Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia opracowany przez Dyrektora ds. pedagogicznych.

§ 46.

Ramowy rozkład dnia podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej określa godziny posiłków i zajęć prowadzonych w przedszkolu.

§ 47.

Po obiedzie w oddziale gr. 2,5 – 3-latków dzieci leżakują. Na wniosek i wyraźną prośbę Rodziców/ Opiekunów Prawnych, dziecko może być zwolnione z leżakowania, uczestnicząc w zabawie pod opieką nauczyciela.

§ 48.

Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierza się opiekę nad oddziałami, ustalają szczegółowe rozkłady dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 49.

W szczególnych przypadkach Dyrektor ds. pedagogicznych może zmienić organizację dnia (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).

§ 50.

Przedszkole prowadzi nauczanie i wychowanie w zakresie programu wychowania przedszkolnego dopuszczonego do użytku przez Ministra właściwego dla Oświaty i Wychowania. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej jest płatne za wyjątkiem dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, gdzie opłata czesnego może nie być pobierana.

§ 51.

Przedszkole oferuje także wszystkim dzieciom nieodpłatnie takie zajęcia jak: codzienna nauka j. angielskiego, gimnastyka ogólnorozwojowa z elementami korekty, warsztaty plastyczne, zajęcia muzyczne, opieka logopedyczna, psychologiczna.

W przypadku dzieci z orzeczeniami lub dzieci z opinią o wczesnym wspomaganiu rozwoju także wyrównujące zajęcia indywidualne.

§ 52.

W ofercie przedszkola znajdują się także grupowe zajęcia dodatkowe. Decyzja o uczestnictwie dzieci w tych zajęciach podejmowana jest przez rodziców/ prawnych opiekunów po przedstawieniu oferty, do końca września danego roku szkolnego i płatna z góry do 5 każdego miesiąca w okresie od października do maja.

Z opłat za zajęcia dodatkowe wyłączone mogą być dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, oraz dzieci z opinią o wczesnym wspomaganiu rozwoju. Zajęcia dla dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, oraz dzieci z opiniami o wczesnym wspomaganiu rozwoju mogą odbywać się także w miesiącach od czerwca do września.

§ 53.

Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców. Propozycje w tym zakresie zgłasza ogółowi rodziców Dyrektor ds. pedagogicznych.

§ 54.

Czas trwania jest uzależniony od wieku grupy oraz rodzaju zajęć.

§ 55.

Czas trwania zajęć, a w szczególności zajęć umuzykalniających, zajęć karate, szachów, zajęć basenowych, ceramiki, nauki języka obcego, nauki religii, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

§ 56.

Wysokość opłat i sposób uiszczania opłat za zajęcia dodatkowe reguluje umowa zawarta pomiędzy organizatorem zajęć a Dyrektorem Zarządzającym.

§ 57

1. Za bezpieczeństwo dzieci uczęszczających na zajęcia dodatkowe odpowiada nauczyciel/osoba prowadząca te zajęcia.
2. Nauczyciel/osoba prowadząca zajęcia dodatkowe zobowiązana jest odebrać całą grupę, bądź jej część od nauczyciela prowadzącego grupę i po zakończeniu zajęć przekazać dzieci ponownie pod opiekę nauczyciela prowadzącego grupę.
3. Niedopuszczalne jest, aby na zajęcia lub po zajęciach dzieci poruszały się bez opieki.

§ 58.

W przedszkolu obowiązują następujące zasady pracy, które są podstawą sprzyjającej atmosfery pomiędzy rodzicami a nauczycielami:

1. Informacje, uwagi, prośby związane z pielęgnacją i opieką nad dzieckiem prosimy kierować tylko do wychowawców grupy przed zajęciami (do godz. 9.00) lub po zajęciach przy odbiorze dziecka po godz. 15.30.
2. Dłuższe rozmowy dotyczące zachowań dziecka, jego rozwoju, postępów, problemów mogą mieć miejsce tylko wtedy, kiedy nie powoduje to przerwania zajęć z grupą i nie ogranicza możliwości sprawowania opieki nad dziećmi przez nauczyciela.
3. Uwagi dotyczące pracy personelu oraz funkcjonowania przedszkola należy zgłaszać Dyrektorowi ds. pedagogicznych przedszkola lub Dyrektorowi Zarządzającemu na indywidualnym spotkaniu umówionym z wyprzedzeniem.
4. Niedopuszczalne jest rozwiązywanie sytuacji konfliktowych, podnoszenie głosu na rozmówcę w obecności dzieci.
5. Rodzice/prawni opiekunowie przy składaniu prośb, wniosków, zażaleń, skarg w zakresie działalności opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznej danej grupy zobowiązani są do zachowania drogi służbowej: nauczyciel wychowawca –Dyrektor ds. pedagogicznych - Dyrektor Zarządzający.

ODPŁATNOŚĆ ZA PRZEDSZKOLE

§ 59.

1. Koszty działalności Przedszkola pokrywane są :

- 1.1. z comiesięcznych opłat rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola uiszczanych do 5 każdego miesiąca (z opłat tych mogą być wyłączeni są Rodzice/Prawni opiekunowie dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego);
- 1.2. wpisowego wpłacanego po zakwalifikowaniu dziecka przyjętego do przedszkola, podpisaniu umowy/ aneksu na kolejny rok szkolny, nie podlegającego zwrotowi w przypadku rezygnacji przez rodziców/prawnych opiekunów z przedszkola z przyczyn leżących po stronie rodziców;
- 1.3. z dotacji z budżetu gminy Katowice tj. ze środków przekazywanych zgodnie z art. 90 ustawy o systemie oświaty tj. z dotacji przekazywanych przez Gminę Katowice w wysokości nie niższej niż 75% ustalonej w budżecie gminy wydatków bieżących ponoszonych w przedszkolach publicznych tego samego typu w przeliczeniu na jednego ucznia, pod warunkiem, że osoba prowadząca

przedszkole niepubliczne poda Gminie przewidywaną liczbę uczniów nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

§ 60.

Koszty cateringu dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców/prawnych opiekunów. Koszty pozostałego żywienia dzieci w ciągu dnia/organizowanych imprez/spotkań z Rodzicami itp. (owoce, warzywa, przekąski, napoje, itp.) pokrywane są przez Przedszkole.

§ 61.

Dzienna stawka cateringu ustalana jest przez Dyrektora Zarządzającego.

§ 62.

Z cateringu mogą również korzystać pracownicy przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 63.

W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, asystentów nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

W Przedszkolu zatrudnia się dodatkowo personel specjalistyczny: logopedę oraz oligofrenopedagoga, oraz współpracuje z psychologiem, terapeutą i pozostałymi specjalistami, jeśli zajdzie taka potrzeba.

§ 64.

Liczbę nauczycieli i innych pracowników na dany rok szkolny ustala Dyrektor ds. pedagogicznych a zatwierdza Dyrektor Zarządzający.

§ 65.

Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy oraz odbywanie praktyk nauczycielskich przez studentów kierunków pedagogicznych lub staży w trakcie lub po studiach.

§ 66.

Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte z pracownikami przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy i zakresy obowiązków znajdujące się w aktach osobowych.

§ 67.

Nauczyciele przedszkola, specjaliści posiadają przygotowanie pedagogiczne i kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

§ 68.

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

§ 69.

Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
2. otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;

3. prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
4. kształcenie i wychowywanie dzieci w szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
5. dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
6. tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;
7. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci. Informowanie o jego osiągnięciach lub brakach, rodziców;
8. wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
9. rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
10. organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami/prawnymi opiekunami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci/prawnymi opiekunami dzieci;
11. doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych;
12. aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
13. przestrzeganie dyscypliny pracy;
14. prawidłowe, rzetelne i systematyczne prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy dojrzałości szkolnej, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez Dyrektora ds. Pedagogicznych Przedszkola;
15. kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
16. dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
17. przestrzeganie tajemnicy służbowej;
18. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
19. opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego Dyrektorowi ds. pedagogicznych, a w przypadku zmiany nauczyciela w trakcie roku, kontynuacji programu zatwierdzonego dla danej grupy przez Dyrektora ds. pedagogicznych;
20. wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora ds. pedagogicznych i Dyrektora Zarządzającego.

§ 70.

Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w § 69. poprzez:

1. dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;

2. tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
3. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
4. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
5. organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
6. utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
7. wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
8. wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
9. okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;
10. unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
11. stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
12. współpracę z rodzicami/prawnymi opiekunami, Poradnią Psychologiczną – Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
13. wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
14. dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
15. udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom/ prawnym opiekunom; przestrzeganie przepisów obowiązujących w przedszkolu, a szczególności dotyczących odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

§ 71.

Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Nauczyciel jest zobowiązany:
 - 2.1. skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
 - 2.2. do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi lub na krótki okres czasu pracownikowi obsługi lub asystentowi nauczyciela;
 - 2.3. do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
 - 2.4. nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;

M. K.

- 2.5. do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 2.6 nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektorowi ds. pedagogicznych lub Dyrektorowi Zarządzającemu celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
- 2.7 kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
- 2.8 dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 2.9 zgłaszać Dyrektorowi ds. pedagogicznych oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
- 2.10 usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 2.11. udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 2.12. nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Dyrektora ds. pedagogicznych i rodzica/prawnego opiekuna w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 72.

1. Zasady rekrutacji ustala Dyrektor ds. pedagogicznych wraz z Dyrektorem Zarządzającym.
2. Zmian w zasadach rekrutacji nie można dokonywać w trakcie jej trwania.

§ 73.

Zapisy dzieci do przedszkola odbywają się każdego roku, w wyznaczonym przez Dyrektora Zarządzającego terminie i wywieszonym na tablicy ogłoszeń i ogłoszonej na stronie internetowej przedszkola.

§ 74.

Przedszkole prowadzi nabór przez cały rok, w zależności od dostępności miejsc.

§ 75.

Podstawą zapisania dziecka do przedszkola jest wypełnienie Formularza zgłoszeniowego znajdującego się na stronie www.wesoly-przedszkolak.pl i złożenie/przesłanie go w podanym terminie, wpłata wpisowego do ustalonego przez Dyrektora Zarządzającego terminu i zawarcie umowy zgodnie z § 87 ust.2 niniejszego Statutu. Nie wykonanie, któryś z wyżej wymienionych warunków w podanych terminach skutkuje skreśleniem dziecka z listy

§ 76.

O przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje Dyrektor Zarządzający i/lub Dyrektor ds. pedagogicznych, po rozmowie z Rodzicem/Prawnym Opiekunem, biorąc pod uwagę:

1. Kolejność przesłania formularza zgłoszeniowego;
2. Pierwszeństwo, które mają dzieci już uczęszczające, (rodzice składają podania w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez organ prowadzący, przed terminem rekrutacji głównej);

3. Rodzeństwo dzieci uczęszczających (rodzice składają podania w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez organ prowadzący przed terminem rekrutacji głównej);
4. Zachowanie zasady, iż rozwój w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych np. sygnalizowanie potrzeb fizjologicznych, umiejętność samodzielnego zjadania posiłków, rozbierania i ubierania niektórych części garderoby zezwala na uczęszczanie dziecka do przedszkola;
5. Zachowanie zasady, iż rozwój psychofizyczny osiąga poziom pozwalający na zrozumiałą komunikację;
6. Możliwość zapewnienia danemu dziecku optymalnych warunków rozwoju (w tym w dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego i dzieci z opinią o wczesnym wspomaganiu rozwoju).

§ 77.

1. O przyjęciu dziecka niepełnosprawnego/dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego/dziecka posiadającego opinie w wczesnym wspomaganiu rozwoju, decyduje Dyrektor Zarządzający przedszkola, po konsultacji z Dyrektorem ds. Pedagogicznych, psychologiem i Radą Pedagogiczną, po wnikliwym zbadaniu sprawy ze szczególnym zwróceniem uwagi na przygotowanie placówki pod kątem przyjęcia dziecka z określonym deficytem..
2. Dobór dzieci niepełnosprawnych/dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego/dzieci posiadających opinie w wczesnym wspomaganiu rozwoju do grupy musi się odbywać z zachowaniem takich proporcji, które umożliwią harmonijną pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczo-rewalidacyjną.
3. Rodzice/Prawni Opiekunowie dziecka niepełnosprawnego/dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub dziecka z opinią o wczesnym wspomaganiu rozwoju zobowiązani są dostarczyć orzeczenie/opinię o stopniu niepełnosprawności/deficytu, oraz opinię lekarza dotyczącą niepełnosprawności, przed podpisaniem umowy z placówką.

§ 78

Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 lat do roku, w którym ukończą 6 lat.

§ 79.

Dyrektor Zarządzający lub Dyrektor ds. pedagogicznych może wyrazić zgodę na uczęszczanie do przedszkola dziecka, które nie ukończyło 3 lat..

§ 80.

1. Dzieci mają prawo do:
 - 1.1. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 1.2. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej;
 - 1.3. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
 - 1.4. dziecko ma prawo do korzystania z pomocy psychologicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu za zgodą rodziców.
2. Dziecko w przedszkolu mają obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
 - 2.1. szanować kolegów i wytwory ich pracy;
 - 2.2. nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;

- 2.3. szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 2.4. dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 2.5. przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 2.6. sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 2.7. przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, nauczycieli, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 2.8. słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 81.

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające postępy, reprezentację przedszkola w konkursach, przeglądach może być nagrodzone:
 - 1.1. ustną pochwałą nauczyciela;
 - 1.2. pochwałą do rodziców;
 - 1.3. nagrodą rzeczową;
 - 1.4. listem gratulacyjnym, dyplomem;
 - 1.5. pochwałą Dyrektora ds. pedagogicznych;
 - 1.6. odznaką honorową przedszkola.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
 - 2.1. reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
 - 2.2. odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
 - 2.3. odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
 - 2.4. powtarzanie poprawnego zachowania, w miarę możliwości naprawienie szkody, poniesienie konsekwencji wynikających z niewłaściwego zachowania;
 - 2.5. czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.

§ 82.

W Przedszkolu wyklucza się stosowanie wobec dzieci przemocy fizycznej oraz psychicznej.

§ 83.

Wychowankowie przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 84.

Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka pokrywa Przedszkole.

§ 85.

Wyboru ubezpieczalni dokonuje Dyrektor Zarządzający.

ZASADY SKREŚLANIA Z LISTY DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH DO PRZEDSZKOLA

§ 86.

Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola w przypadku gdy:

1. Rodzice/Prawni Opiekunowie zalegają z opłatami za 1 miesiąc za Przedszkola (wpisowe, czesne, posiłki lub opłaty za płatne zajęcia dodatkowe) i nie wniosą jej po pisemnym wezwaniu do zapłaty w określonym przez Przedszkole terminie.

2. Dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych wychowanków przedszkola lub wychowawców.
3. Choroba dziecka stanowi zagrożenie dla innych dzieci..
4. Nastąpi brak współpracy pomiędzy personelem dydaktycznym a rodzicami/prawnymi opiekunami w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka.
5. Rodzice/Prawni Opiekunowie nie przestrzegają statutu lub zasad funkcjonowania przedszkola, a w szczególności zasad współpracy określonych w § 56 i nie zaczęły ich przestrzegać pomimo pisemnego wezwania do ich przestrzegania.

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI/PRAWNYMI OPIEKUNAMI

§ 87.

Prawa i obowiązki rodziców/prawnych opiekunów.

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:
 - 1.1. wyrażania i przekazywania Dyrektorowi Zarządzającemu oraz Dyrektorowi ds. pedagogicznych opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
 - 1.2. znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
 - 1.3. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 1.4. wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
 - 1.5. udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
 - 1.6. zgłaszania własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
 - 1.7. wyrażania opinii na temat cateringu, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć dodatkowych;
 - 1.8. udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu.
2. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek:
 - 2.1. podpisywać umowę o świadczeniu usług na każdy rok szkolny w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zarządzającego;
 - 2.2. regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt i catering dziecka oraz płatne zajęcia/imprezy dodatkowe w przedszkolu;
 - 2.3. przedstawić i w razie zmian zaktualizować sytuację prawną dziecka i jego opiekunów prawnych, oraz jeśli to będzie konieczne przedłożyć kserokopię stosownych dokumentów związanych z prawami rodzicielskimi lub opiekuńczymi;
 - 2.4. współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;

- 2.4. przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
 - 2.5. odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
 - 2.6. informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
 - 2.7. zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
 - 2.8. znać i przestrzegać postanowień statutowych;
 - 2.9. przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
 - 2.10. interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
 - 2.11. kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
 - 2.12. zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
 - 2.13. uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
 - 2.14. bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
 - 2.15. śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
 - 2.16. przedłożyć we wrześniu (najpóźniej na pierwszym spotkaniu organizacyjnym) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola (poparte wynikami badań na pasożyty);
 - 2.17. informować telefonicznie lub osobiście Dyrektora ds. pedagogicznych lub Dyrektora Zarządzającego o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
 - 2.18. dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalającą na pobyt dziecka w przedszkolu.
 - 2.19. zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
 - 2.20. kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.
3. Rodzice/prawni opiekunowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Zarządzającemu lub Dyrektorowi ds. pedagogicznych podczas zebrania lub też w trakcie indywidualnych spotkań.
 4. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w przedszkolu.

§ 88.

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 7.00 - 8.30. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola zobowiązana jest osobiście przekazać dziecko nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielowi dyżurującemu.

2.1. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka



pozostawionego przez rodziców/prawnych opiekunów przed ogrodzenie przedszkola, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw.

3. Do przedszkola przyprowadza się dzieci zdrowe, nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.

3.1. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola.

4. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez wyrażenia zgody przez rodziców/prawnych opiekunów, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.

5. W przedszkolu nie wolno podawać żadnych lekarstw, chyba, że są to leki podtrzymujące funkcje życiowe. Rodzice/ prawni opiekunowie dziecka zobowiązani są wówczas do złożenia pisemnej prośby Dyrektorowi Zarządzającemu lub Dyrektorowi ds. pedagogicznych o wydanie zgody na podawanie leku z określeniem dawkowania i sposobu podawania leku dziecku. Po otrzymaniu zgody leki mogą być dziecku podane.

6. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodzica/ prawnego opiekuna o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.

6.1. Rodzice/prawni opiekunowie po otrzymaniu informacji o złym samopoczuciu dziecka są zobowiązani niezwłocznie odebrać dziecko z przedszkola.

7. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrałkami ani szpilkami.

8. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola poza przypadkami, kiedy odbywają się okolicznościowe imprezy z udziałem osób spoza przedszkola.

9. Rodzic/ prawny opiekun lub osoba przez nich upoważniona po przyjeździe na plac zabaw, odbieraniu dziecka i pozostaniu na nim, ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.

9.1. Pozostając na placu zabaw rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do przestrzegania obowiązującego regulaminu i ustaleń przedszkola.

10. Niedopuszczalne jest, aby po odebraniu dziecka rodzic/prawny opiekun zezwalał na poruszanie się dziecka po terenie przedszkola bez opieki.

11. Zabrania się pozostawiania przez rodziców/prawnych opiekunów wózków, rowerków, motorów na terenie przedszkola bez nadzoru.

12. Rodzice/Prawni Opiekunowie wyrażają zgodę na zainstalowanie kamer internetowych na terenie przedszkola. Instalacja zamontowana jest wyłącznie celem zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom na terenie Przedszkola (budynek i ogród okalający). Zarejestrowany materiał, po uprzednim uzgodnieniu terminu z Dyrekcją Przedszkola, może być przeglądany przez Rodzica/Prawnego Opiekuna na miejscu w placówce..

§ 89.

Zasady odbierania dzieci z przedszkola.

1. Rodzic/prawny opiekun lub upoważniona przez niego pełnoletnia osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.

2. Rodzice/prawni opiekunowie odbierają dzieci do godziny 17.00.

M. K.

3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców lub prawnych opiekunów. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
4. Upoważnienie podpisuje w momencie zawarcia umowy co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, stopień pokrewieństwa, nr dokumentu stwierdzającego tożsamość i podpis upoważniającego.
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami.
6. Rodzice/prawni opiekunowie przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
8. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora Zarządzającego, Dyrektora ds. pedagogicznych, którzy podejmują działania przewidziane prawem.
9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, rodzic lub opiekun prawny zobowiązany jest powiadomić telefonicznie przedszkole o spóźnieniu, na min. 15 minut przed godziną 17.00.
 - 9.1. W przypadku braku powiadomienia o spóźnieniu ze strony rodziców/ prawnych opiekunów nauczycielka zobowiązana jest skontaktować się telefonicznie z rodzicami/prawnymi opiekunami i powiadomić o zaistniałym fakcie.
10. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/prawnych opiekunów, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 0,5 godziny – do 17.30. Po upływie tego czasu naliczana jest stawka 50pln za każdą rozpoczętą godzinę indywidualnej opieki nad dzieckiem.

§ 90.

Wypożyczenie przedszkolaka.

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, worek ze strojem gimnastycznym, kubek ze szczoteczką i pastą do zębów. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
3. Na początku roku szkolnego wychowawczynie wywieszają spis podręczników, materiałów i przyborów do zajęć plastycznych, w które dziecko będzie zaopatrzone.
 - 3.1. Koszt podręczników, materiałów i przyborów plastycznych ponosi przedszkole.

4. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek (prócz wyznaczonego dnia, o ile będzie on wyznaczony). Za zepsucie i zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
5. Dziecku nie wolno przynosić do przedszkola telefonu komórkowego.
6. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za żadne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci do przedszkola.

§ 91.

Formy współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami:

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:

1.1. rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;

1.2. ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;

1.3. uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:

1.3.1. zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej;

1.3.2. kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań;

1.3.3. utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.

2. W miarę możliwości przedszkole może prowadzić dla dzieci nowoprzyjętych zajęcia adaptacyjne. Na zajęcia Rodzice/Prawni Opiekunowie przyprowadzają dzieci i pozostawiają je pod opieką nauczycieli. Zajęcia prowadzone są w celu:

2.1. obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;

2.2. oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;

2.3. analizy stosowanych metod wychowawczych;

2.4. obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;

2.5. obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem

SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA

§ 92.

1. Dotacja z budżetu Gminy Katowice w wysokości określonej przepisami art. 97 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., NR 256, poz.2572 ze zm.)

2. Opłaty rodziców (czesne, wpisowe) dzieci uczęszczających do przedszkola. Z opłat czesnego mogą być zwolnieni Rodzice/Prawni Opiekunowie dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 93.

Handwritten signature

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
4. O wprowadzonych zmianach (nowelizacjach) do statutu Dyrektor Zarządzający przedszkola zawiadamia organ prowadzący.
5. Ujednolicony tekst statutu, zostanie umieszczony na stronie internetowej przedszkola, oraz może zostać dołączony do umowy o świadczenie usług przedszkolnych.
6. Wszelkie sprawy sporne zaistniałe w placówce rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej rodzic/prawny opiekun/ nauczyciel wychowawca oddziału – Dyrektor ds. pedagogicznych – Dyrektor Zarządzający Przedszkola -.

§ 94.

Statut wchodzi w życie z dniem 02.11. 2016 roku.

Statut Przedszkola uchwalony
Przez Radę Pedagogiczną w dniu 29.08.2011r.
Zmiany wprowadzone 06.03.2013r.
Zmiany wprowadzone 04.09.2013r.
Zmiany wprowadzone 18.06.2014r.
Zmiany wprowadzone 30.10.2014r.
Zmiany wprowadzone 18.06.2015r.
Zmiany wprowadzone 30.10.2016r.

Małgorzata Trólka

[Podpis]
.....**Dyrektor**.....

/Organ Prowadzący/

Akademia M. Trólka sp. j.
ul. Armii Krajowej 268, 40 672 Katowice
KRS 0000383590 NIP 6462915010
REGON 241947661