

STATUT NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „SOSENKI” W GRODZISKU MAZOWIECKIM

ROZDZIAŁ 1. PRZEPISY OGÓLNE

§1

1. Niepubliczne Przedszkole Sosenki zwane dalej "Przedszkolem" jest placówką niepubliczną prowadzoną przez osobę fizyczną.
2. Przedszkole jest placówką oświatową, wpisaną do ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
3. Pełna nazwa placówki brzmi:
Niepubliczne Przedszkole
„Sosenki”
ul.Langiewicza 5
05-825 Grodzisk Mazowiecki
4. Siedziba placówki mieści się w
05-825 Grodzisk Mazowiecki
ul.Langiewicza 5
5. Przedszkole prowadzi Małgorzata Dłubak
6. Nadzór pedagogiczny nad placówką sprawuje:
Mazowieckie Kuratorium Oświaty

§ 2

Niniejszy Statut opracowany został na podstawie:

- 1) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz.U. 1997 r. Nr 78, z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe z późniejszymi zmianami
- 3) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59) z późniejszymi zmianami;
- 4) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943) z późniejszymi zmianami;
- 5) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2017 nr 0 poz. 1189) z późniejszymi zmianami
- 6) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989r. (Dz.U. z 1991r. nr.120, poz. 526 ze zmianami);
- 7) właściwych, szczegółowych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych;

§3

Podstawą prawną działania przedszkola jest:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59);
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943) i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze;
3. Niniejszy statut.

§4

1. Działalność placówki finansowana jest w oparciu o:

- dotację oświatową
- opłaty rodziców za pobyt dziecka w placówce (czesne, wpisowe).

ROZDZIAŁ 2. REALIZACJA ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH, WYCHOWAWCZYCH ORAZ DYDAKTYCZNYCH PRZEDSZKOLA

§5

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w *Ustawie o systemie oświaty* oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w zgodzie z *Konwencją Praw Dziecka*, realizuje zadania ponad podstawę programową MEN- wspomagając indywidualny rozwój dziecka zgodnie z jego potrzebami i z uwzględnieniem wiedzy z zakresu nauk pedagogicznych, m.in. poprzez:

- zapewnienie każdemu dziecku warunków do wszechstronnego rozwoju;
- stwarzanie w Przedszkolu przyjaznego dziecku środowiska zapewniającego poczucie przynależności i bezpieczeństwa;
- diagnozę wiedzy, umiejętności i poziomu rozwoju funkcji poznawczych;
- wspieranie rozwoju sfery emocjonalnej;
- indywidualny tok wyrównywania dysfunkcji;
- realizację zadań z zakresu wczesnej edukacji;
- przygotowanie dziecka do podjęcia obowiązku szkolnego;
- stwarzanie warunków do rozwoju kreatywności w różnych obszarach działalności dziecka;
- organizowanie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w porozumieniu z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi i Poradniami specjalistycznymi.

ROZDZIAŁ 3. ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH ZADANIA

§6

Organami Przedszkola są:

1. Dyrektor,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Zespół wczesnego wspierania rozwoju.

Dyrektor Przedszkola

§7

Dyrektor kieruje całą działalnością Przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie jakości pracy, a w szczególności:

- a. sprawuje opiekę nad wychowankami i stwarza im warunki integralnego

- i harmonijnego rozwoju,;
- b. sprawuje nadzór pedagogiczny w Przedszkolu;
 - c. zapewnia organizacyjne i materialne warunki do realizacji zadań wynikających z Programu Wychowania Przedszkolnego zatwierdzonego przez MEN;
 - d. tworzy i przedkłada plan pracy Przedszkola do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną;
 - e. odpowiada za realizację programu wychowawczego Przedszkola;
 - f. tworzy i przedstawia Radzie Pedagogicznej arkusz organizacyjny Przedszkola w kolejnym roku szkolnym;
 - g. ustala procedurę rekrutacji kandydatów do Przedszkola;
 - h. przyjmuje dzieci do Przedszkola i skreśla je z listy uczniów, zgodnie z zasadami zapisanymi w statucie;
 - i. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
 - j. zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola, uwzględniając charakter i zadania statutowe Przedszkola oraz ustala zasady ich wynagradzania;
 - k. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - l. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - m. ma prawo uczestniczyć we wszystkich zebraniach zwoływanych przez nauczycieli i organy Przedszkola;
 - n. wspiera doskonalenie nauczycieli, uwzględniając zadania statutowe Przedszkola,;
 - o. odpowiada za budżet i majątek Przedszkola;
 - p. odpowiada za dokumentację Przedszkola, w tym:
 - przygotowuje i przedstawia zasady organizacji roku szkolnego Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania, a Rodzicom do wiadomości,
 - przedstawia tygodniowy rozkład zajęć Radzie Pedagogicznej do wiadomości.
 - q. realizuje wszelkie inne zadania związane z działalnością i funkcjonowaniem Przedszkola;
 - r. podejmuje decyzje we wszelkich sprawach nie zastrzeżonych w statucie dla innych organów Przedszkola.

Rada Pedagogiczna

§8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegiałnym organem, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Przedszkola.
2. Radzie Pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje Dyrektor Przedszkola.
3. Rada Pedagogiczna działa według opracowanego przez siebie i zatwierdzonego przez Dyrektora regulaminu.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym kalendarzem.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są wiążące, gdy zostały podjęte zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków a w przypadku równej liczby głosów za i przeciw- głos decydujący należy do Dyrektora.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - a. zatwierdzanie planu pracy Przedszkola przedkładanego przez Dyrektora,

- b. ustalanie wewnętrznego systemu doskonalenia nauczycieli,
 - c. przygotowanie programu wychowawczego Przedszkola.
 - d. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych wprowadzanych w Przedszkolu;
7. Rada Pedagogiczna opiniuje arkusz organizacyjny Przedszkola.
 8. Rada Pedagogiczna wnioskuje o zmiany w statucie Przedszkola.
 9. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
 10. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków, ich rodziców, a także nauczycieli i pracowników Przedszkola.

Zespół wczesnego wspierania rozwoju.

§9

1. W przedszkolu działa powołany przez Dyrektora zespół wczesnego wspierania rozwoju.
2. W skład zespołu wchodzi dyrektor, specjaliści zatrudnieni w przedszkolu (w szczególności logopeda, psycholog, terapeuta integracji sensorycznej, fizjoterapeuta, pedagog i pedagog specjalny) oraz wychowawcy grupy danego dziecka (jeśli uczęszcza ono do naszego przedszkola).
3. Skład zespołu zmienia się w zależności od potrzeb konkretnego dziecka.
4. Zespół przygotowuje Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz Wielospecjalistyczną ocenę funkcjonowania dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
5. Zespół nadzoruje pracę terapeutyczną z konkretnym dzieckiem, jego posiedzenia są otwarte dla rodziców/ opiekunów dziecka.

ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§10

1. Podstawową jednostką organizacyjną placówki jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień jak i dysfunkcji.
2. Liczba dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego ogólnodostępnego nie może przekraczać 25, liczba dzieci uczęszczających do oddziału integracyjnego nie może przekraczać 20, liczba dzieci w oddziale specjalnym dla dzieci ze spektrum autyzmu nie może przekraczać 4.
3. W każdym oddziale integracyjnym na co najmniej troje dzieci zdrowych może przypadać jedno dziecko niepełnosprawne, tak więc w pełno licznej grupie jest od 3 do 5 dzieci o różnym stopniu niepełnosprawności. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą Rady Pedagogicznej liczba ta może zostać zwiększona (zwłaszcza w najstarszej grupie ze względu na odroczenie obowiązku szkolnego).
4. Dzieci, które ze względu na deficyty rozwojowe nie są w stanie uczestniczyć samodzielnie w pracy grupy przedszkolnej mogą mieć przydzielonego terapeutę – cienia.

5. Dzieci niegotowe do pracy na terenie grupy mogą być objęte indywidualną opieką terapeutyczną lub pracować w małej, dobranej pod względem potrzeb i możliwości grupie specjalnej przygotowującej do pracy w grupie integracyjnej.

§11

1. Organizację pracy placówki w ciągu dnia określa rozkład dnia ustalony przez dyrektora na pierwszej radzie pedagogicznej. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.

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

3. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny pracy placówki opracowany przez Dyrektora Przedszkola.

4. Arkusz organizacji pracy placówki określa:

- liczbę oddziałów,
- czas pracy oddziałów,
- liczbę miejsc w placówce,
- liczbę dzieci zapisanych do placówki,
- liczbę pracowników,
- czas pracy pracowników.

5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz 2.05, 24.12 (Wigilia) każdego roku. W okresie wakacji przewiduje się trzytygodniową przerwę na wykonanie niezbędnych remontów, modernizacji lub konserwacji pomieszczeń lub terenu przedszkola. Coroczny termin przerw w pracy placówki ustala Dyrektor.

6. Przedszkole działa w dni robocze, od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 18:00

§12

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego.

2. Dzieci mają możliwość udziału w zajęciach dodatkowych, które mogą być finansowane ze środków placówki lub dodatkowych opłat ponoszonych przez rodziców. Zakres i warunki finansowania przez placówkę zajęć dodatkowych ustala każdorazowo dyrektor.

3. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględnia w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców, a także od poniesienia przez rodziców (prawnych opiekunów) kosztów zajęć dodatkowych.

4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.

5. Placówka może rozszerzać ofertę opiekuńczą i edukacyjną w zależności od potrzeb i swoich możliwości.

6. Placówka może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

§13

1. Opłatę za pobyt dziecka w placówce (czesne i wyżywienie) ustala Dyrektor.
2. Nieobecność dziecka w placówce nie zwalnia rodziców od obowiązku uiszczenia opłaty stałej (czesne).
3. Placówka zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala Dyrektor.
4. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności w placówce
5. Opłaty od rodziców pobierane są do 5 dnia każdego miesiąca z góry przelewem na konto placówki.

§ 14

1. W Przedszkolu w ramach zajęć dla starszych dzieci (5-6 lat) może być organizowana nauka religii. O udziale w zajęciach decydują rodzice.
2. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościelne.
3. Naukę religii prowadzi nauczyciel posiadający kwalifikacje (określone w odrębnych przepisach).

§ 15

Przedszkole w ramach posiadanych środków finansowych organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla wszystkich dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci niepełnosprawnych.

ROZDZIAŁ 5. ZASADY REKRUTACJI DZIECI

§ 16

1. O przyjęciu dziecka do Przedszkola decyduje dyrektor po rozmowie kwalifikacyjnej z rodzicami, biorąc pod uwagę :
 - kolejność zgłoszeń;
 - akceptowanie przez rodziców statutu i regulaminu obowiązujących w Przedszkolu,
 - możliwość zapewnienia danemu dziecku optymalnych warunków rozwoju (dotyczy zwłaszcza dzieci z niepełnosprawnością).
2. Pierwszeństwo mają rodzeństwa wychowanków Przedszkola.
3. Warunkiem przyjęcia dziecka jest podpisanie przez rodziców (opiekunów) umowy.
4. Dziecko może być skreślone z listy przedszkolnej:
 - na podstawie pisemnego wniosku rodziców (opiekunów prawnych);
 - po całomiesięcznej nieusprawiedliwionej i wcześniej nie zgłoszonej nieobecności dziecka;
 - z powodu niepłacenia czesnego za okres dwóch miesięcy lub nieterminowego wnoszenia opłat przez rodziców;
 - gdy rodzice zataili ważne informacje o dziecku, które uniemożliwiają jego pobyt w Przedszkolu.
 - choroby dziecka będącej zagrożeniem dla innych dzieci;
 - braku współpracy rodziców z nauczycielami i terapeutami;
 - jeżeli zachowanie dziecka będzie zagrażało bezpieczeństwu innych dzieci.

ROZDZIAŁ 6. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 17

Nauczyciel Przedszkola w szczególności:

- realizuje podstawowe zadania: dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, zgodnie z charakterem Przedszkola określonym w Statucie,
- wspiera każde dziecko w jego rozwoju oraz dąży do pełni własnego rozwoju,
- Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci,

§ 18

Pracownicy pedagogiczni:

Nauczyciel - wychowawca:

1. Organizuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i sprawuje opiekę w powierzonym oddziale oraz odpowiada za jej jakość.
2. Prowadzi wymaganą dokumentację i sporządza plan pracy.
3. Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka.
4. Sprzyja rozwojowi, zdolnościom i zainteresowaniom dzieci. Jest zobowiązany do korzystania z pomocy specjalistów (takich jak : pedagog, psycholog, logopeda itp.) zatrudnionych w Przedszkolu bądź w poradniach Psychologiczno-pedagogicznych i specjalistycznych.
5. Prowadzi karty obserwacji dzieci i w razie potrzeby współpracuje z psychologiem, logopedą, lekarzem i innymi specjalistami.
6. Bierze udział w pracach Rady Pedagogicznej i realizuje jej postanowienia.
7. Realizuje polecenia dyrektora oraz osób kontrolujących.
8. Dbą o podnoszenie kwalifikacji i uzupełnia swoją wiedzę w zakresie rozwoju i edukacji dzieci w wieku przedszkolnym.
9. Współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem ich prawa do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w Przedszkolu w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju :
 - a) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - b) przy organizacji uroczystości i świąt w Przedszkolu,
 - c) przy organizowaniu wycieczek.
10. Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci podczas pobytu w Przedszkolu, jak i podczas spacerów i wycieczek poza teren Przedszkola.
11. Dbą o czystość i estetykę powierzonej sali dydaktycznej oraz bezpieczeństwo zabawek.

Nauczyciel wspomagający/terapeuta-cień:

1. Wspomaga dzieci w czasie zajęć edukacyjnych, zabawy swobodnej, zabaw na placu zabaw. Dobiera metody i rodzaj wsparcia oraz podpowiedzi do potrzeb dziecka, dąży do osiągnięcia przez dziecko samodzielności.

2. Współpracuje z nauczycielem prowadzącym grupę oraz z terapeutami dziecka.
3. Przejmuje obowiązki wychowawcy podczas jego nieobecności.
4. Bierze udział w pracach Rady Pedagogicznej i realizuje jej postanowienia.
5. Realizuje polecenia Dyrektora oraz osób kontrolujących.
6. Dbą o podnoszenie kwalifikacji i uzupełnia swoją wiedzę w zakresie rozwoju i edukacji dzieci w wieku przedszkolnym.
7. Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci podczas pobytu w Przedszkolu, jak i podczas spacerów i wycieczkach poza teren Przedszkola.
8. Dbą o czystość i estetykę powierzonej sali dydaktycznej oraz bezpieczeństwo zabawek.

Nauczyciele specjaliści:

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz specjaliści prowadzący zajęcia rewalidacyjne (logopeda, psycholog, rehabilitant, psychoterapeuta) w celu współorganizowania kształcenia specjalnego, integracyjnego i udzielania pomocy nauczycielom w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi oraz prowadzenia i organizowania różnego rodzaju form pomocy psychologicznej i pedagogicznej oraz zajęć rewalidacji indywidualnej.

Nauczyciele specjaliści:

- 1) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybierają lub opracowują programy nauczania,
- 2) dostosowują realizację programów nauczania do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych, w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych opracowują dla każdego dziecka indywidualne programy edukacyjne,
- 3) udzielają pomocy rodzicom, prawnym opiekunom dziecka niepełnosprawnego w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych we wspieraniu ich rozwoju

Pracownicy niepedagogiczni:

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracyjno-obługowi: pomoc nauczyciela, personel kuchenny, personel sprzątający.
2. Szczegółowy zakres obowiązków każdego z niepedagogicznych pracowników zawiera załącznik do indywidualnej umowy o pracę.
3. Każdy z pracowników zobowiązany jest do zapewnienia sprawnego codziennego działania Przedszkola, utrzymania obiektu i jego otoczenia w czystości i ładzie.
4. Każdy z zatrudnionych ma obowiązek stosować zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 19

Praca nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

§ 20

Pracownicy administracji i pracownicy obsługi współtworzą wspólnotę Przedszkola. Mają oni obowiązek wypełniać swe zadania w sposób ukazujący dzieciom prawidłowe i przyjazne funkcjonowanie placówki.

ROZDZIAŁ 7. RODZICE

§ 21

Rodzice powinni zapoznać się ze statutem, ofertą edukacyjną, programem wychowawczym i regulaminem Przedszkola.

§ 22

Rodzice mają prawo do:

- zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju placówki i planów pracy w danym oddziale,
- uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat postępów, sukcesów i niepowodzeń swojego dziecka,
- uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy placówki,
- przebywania w placówce oraz obserwowania zajęć.

§ 23

Rodzice mają obowiązek:

- dopełnić czynności związanych z przyjęciem dziecka do Przedszkola w tym podpisać stosowne, wymagane przez akty wewnętrzne Przedszkola dokumenty (przede wszystkim umowę),
- przestrzegać statutu i regulaminu oraz innych obowiązujących aktów wewnętrznych Przedszkola,
- aktywnie współpracować w sprawach swoich dzieci i realizacji programu wychowawczego Przedszkola, współdziałać z Przedszkolem w celu ujednoczenia oddziaływań opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznych wspomagających rozwój dziecka;
- respektować wspólne ustalenia dotyczące dziecka,
- informować ze stosownym wyprzedzeniem o każdej planowanej nieobecności dziecka w Przedszkolu, przekraczającej 3 dni robocze,
- regularnie opłacać czesne i wszelkie inne zobowiązania finansowe.

ROZDZIAŁ 6. PRZEPISY KOŃCOWE.

§ 24

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Pracownicy własnoręcznym podpisem przyjmują do wiadomości treść niniejszego statutu.

§ 25

Statut może być zmieniony przez Dyrektora. Wszelkie zmiany statutu wymagają formy pisemnej i podania do wiadomości pracownikom nie później niż na 3 dni przed wejściem w życie.

§ 26

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

§ 27

Niniejszy statut został podany do wiadomości na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia działalności Przedszkola.

§ 28

Załącznik nr 1

Załącznik nr 2

regulujące zasady przyprawdzania i odbioru dzieci oraz zasady w trakcie wyjść i wycieczek.

Załącznik nr 3

regulujący zasady kwalifikacji i opieki nad dziećmi posiadającymi orzeczenie o kształceniu specjalnym

Załącznik nr 1

REGULAMIN SPACERÓW I WYCIECZEK

obowiązujący w Niepublicznym Przedszkolu Sosenki w Grodzisku Mazowieckim

I. Postanowienia ogólne

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Przedszkole przy współpracy z Radą Pedagogiczną i rodzicami.
2. W zorganizowaniu wycieczki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami.
3. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
4. Formy:
 - spaceru,
 - krótkie wycieczki,
 - wycieczki krajoznawczo – turystyczne.
5. Uczestnikami wycieczek są:
 - dzieci wszystkich grup wiekowych lub w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru, tylko dzieci z grupy starszej;
 - opiekunowie (nauczyciele, pracownicy przedszkola, osoby wspomagające, rodzice). O ilości opiekunów potrzebnych dla zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa decyduje każdorazowo dyrektor lub osoba przez niego upoważniona – odpowiedzialna za wyjście biorąc przy tym pod uwagę skład danej grupy ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci niepełnosprawnych.
6. Koszt wycieczki czy spaceru pokrywa organizator, tj. rodzic, przedszkole lub sponsor.
7. Wyżywienie w czasie wycieczki zapewnia przedszkole.
8. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, liczbę opiekunów oraz imię i nazwisko kierownika wycieczki zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola. Do karty wycieczki należy dołączyć listę uczestników wycieczki.
9. Kierownikiem wycieczki jest każdorazowo wyznaczona przez dyrektora osoba, nauczyciel, który pełni nadzór nad organizacją wycieczki lub spaceru

10. Udział dzieci w wycieczkach krajoznawczo – turystycznych (dotyczy wycieczek całodziennych) **wymaga zgody** ich przedstawicieli ustawowych (rodzice, prawni opiekunowie).
11. Uczestnicy spacerów i wycieczek są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.

II. Cel spacerów i wycieczek

1. Organizując spacery i wycieczki:
 - zapoznajemy dzieci z miejscem i celem spaceru bądź wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome;
 - nie dopuszczamy do nadmiernego zmęczenia fizycznego;
 - przestrzegamy norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki;
 - przestrzegamy wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój, które wpłyną na nasze doznania psychiczne i estetyczne;
 - dbamy o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych;
 - zapewniamy pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach dajemy dzieciom „kontrolowane poczucie swobody”;
 - zapewniamy właściwą organizację tak, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne;
 - upowszechniamy różnorodne formy aktywnego wypoczynku.
2. Spacery i wycieczki powinny być poprzedzone omówieniem z dziećmi trasy i wyznaczeniem celów wyjścia.

III. ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOŁA

1. Czuwa nad prawidłową organizacją spaceru lub wycieczki.
2. Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola, posiadających uprawnienia do kierowania wycieczkami szkolnymi.
3. Gromadzi dokumentację wycieczki (karta wycieczki, lista uczestników, oświadczenia opiekunów wycieczki).
4. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, a po jej zakończeniu dokonuje rozliczenia.
5. Organizuje transport i wyżywienie.

IV. ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

1. Opracowuje program i harmonogram wycieczki na kilka dni przed planowanym wyjściem z przedszkola.
2. Opracowuje zasady panujące na wycieczce i zapoznaje z nim wszystkich uczestników.
3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
4. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
5. Określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.

6. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz **apteczkę pierwszej pomocy**.
7. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników.
8. Dokonuje podsumowania i oceny wycieczki po jej zakończeniu.

V. ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI

1. Opiekun sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi.
2. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzoruje wykonywanie zadań i poleceń przydzielonych dzieciom.
5. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

DEKLARACJA

w sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka na spacerach i wycieczkach.

W poczuciu pełnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo zdrowia i życia powierzonych mej opiece dzieci na spacerze / wycieczce do
..... W
dniu.....

Oświadczam co następuje:

1. z należytą uwagą i zrozumieniem zapoznałam się ze wszystkimi materiałami i przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa, zdrowia i życia dzieci;
2. zobowiązuję się do skrupulatnego przestrzegania i stosowania zawartych w tych przepisach wskazówek, środków i metod w czasie pełnienia przeze mnie obowiązków opiekuna wycieczki / kierownika wycieczki* (*niepotrzebne skreślić).

.....
podpis

Podstawy prawne:

- rozporządzenie MEN z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wycieczki dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania. (Dz. U. Nr 12, poz. 67);
- rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. (Dz. U. Nr 135, poz. 1516);
- rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. (Dz. U. Nr 6, poz. 69).

**PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI
obowiązująca w Niepublicznym Przedszkolu Sosenki**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Po przyprowadzeniu dziecko przekazywane jest bezpośrednio nauczycielowi do sali, „z ręki do ręki”. Od tego momentu nauczyciel przejmuje odpowiedzialność za dziecko. Dzieci odbierane są również bezpośrednio od nauczyciela. Jeśli obecny jest zarówno rodzic/opiekun jak i nauczyciel odpowiedzialność za dziecko ponosi rodzic/opiekun.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione.
4. Przedszkole zastrzega sobie prawo do wylegitymowania osoby nieznannej w celu potwierdzenia tożsamości.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić w formie pisemnej.
6. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe) lub gdy istnieje wątpliwość dotycząca tożsamości.
7. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor. W takiej sytuacji Przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi).
8. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców (prawnych opiekunów).
9. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej i powiadamia dyrektora. Dyrektor podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu. W przypadku braku kontaktu z rodzicami/opiekunami może powiadomić policję.
10. Życzenie Rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

Procedura kwalifikacji i opieki nad dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych Niepubliczne Przedszkole Sosenki

1. Dzieci zgłaszane są przez rodziców drogą elektroniczną lub osobiście.
2. Rodzice wypełniają kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola lub na WWR zawierająca wstępne informacje oraz dostarczają dokumentację psychologiczną (zwłaszcza orzeczenie o potrzebie kształcenia i/lub opinię WWR)
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej dyrektora z rodzicami przeprowadzany jest wstępny wywiad.
4. Dzieci przyjmowane są wg kolejności zgłoszeń z uwzględnieniem możliwości terapeutycznych przedszkola (wolne miejsca, specjaliści, sale, specyfika grup). Ostatecznie o przyjęciu decyduje dyrektor.
5. Dzieci uczestniczą w zajęciach adaptacyjnych lub w okresie próbnym. Dopiero po tych zajęciach przyjmowane są do przedszkola. Kwalifikacja na zajęcia WWR następuje po konsultacji z wybranym specjalistą/specjalistami.
6. Warunkiem przyjęcia jest deklaracja ścisłej współpracy ze strony rodziców (współpraca dotyczy wyboru form i metod pracy terapeutycznej, czasu pobytu w przedszkolu, grafiku zajęć, współpracy ze specjalistami „zewnętrznymi”)
7. Przedszkole za pośrednictwem rodziców nawiązuje kontakt ze specjalistami zewnętrznymi jeśli tacy już z dzieckiem pracowali.
8. Dziecko przyjęte spotyka się ze specjalistami z przedszkola (na terenie grupy i/lub indywidualnie)
9. Przygotowywany jest w konsultacji z rodzicami roboczy grafik zajęć uwzględniający specyfikę potrzeb danego dziecka oraz określony tryb pracy:
 - w grupie integracyjnej samodzielnie,
 - w grupie integracyjnej z niewielkim wsparciem - „cień dyżurny” nauczyciel wspierający,
 - w grupie integracyjnej ze stałym wsparciem – dziecko otrzymuje terapeutę „cienia”,
 - w grupie specjalnej,
 - w grupie adaptacyjnej,
 - opieka indywidualna ze stopniowym wprowadzaniem do grupy pod opieką terapeuty.Terapeuci „cienie” są etatowymi pracownikami przedszkola, którzy przeszli specjalne przeszkolenie;
10. Czas spędzany w przedszkolu jest uwarunkowany wydolnością wysiłkową i możliwościami dziecka. Terapeuci ustalają w porozumieniu z rodzicami optymalny dla realizacji celów terapeutycznych wymiar zajęć.
11. Przedszkole zapewnia dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych opiekę terapeutyczną maksymalnie do godziny 15.00. Po tej godzinie organizowane są zajęcia opiekuńcze, grupy mogą być łączone, nie ma zapewnionego wsparcia terapeutów cieni.
12. Przygotowując program terapii uwzględniamy zalecenia poradni Psychologiczno-Pedagogicznej zawarte w orzeczeniu/opinii.

13. Dziecko objęte jest wielospecjalistyczną diagnozą (psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną, S.I, ruchową). Ewentualnie kierujemy do specjalistów zewnętrznych (neurolog, terapeuta behawioralny, psychoterapeuta, superwizor behawioralny, itp.)
14. Tworzymy zespół osób pracujących z danym dzieckiem z uwzględnieniem jego specyficznych potrzeb. W jego skład wchodzi wychowawca oraz pracujący z dzieckiem specjaliści.
15. Zespół przygotowuje IPET i ostateczny grafik dla dziecka. Program przekazywany jest rodzicom podczas spotkania ze specjalistami.
16. Terapeuci pracujący z dzieckiem i wychowawcy są w stałym kontakcie z rodzicami. Służą temu zebrania, dni otwarte oraz indywidualne spotkania realizowane wg potrzeb a także codzienna wymiana informacji podczas przeprowadzania i odbioru dzieci.
17. Specjaliści wyznaczają termin dyżuru dla rodziców. Mogą być również obecni podczas dni otwartych.
18. Robocze spotkania zespołów wczesnego wspierania odbywają się, co tydzień w godzinach pracy przedszkola.
19. IPET podlega ewaluacji. Ewentualne zmiany są konsultowane z rodzicami.
20. Zajęcia specjalistyczne dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego są realizowane w ramach czesnego i finansowane z pieniędzy z dotacji. Zajęcia nie są limitowane, ich częstotliwość i czas trwania wynika z potrzeb i wydolności wysiłkowej poszczególnych dzieci oraz grafiku specjalistów.
21. Dzieci uczęszczające do naszego Przedszkola, posiadające jedynie opinie o WWR objęte są potrzebną opieką specjalistyczną zgodnie z zaleceniami zawartymi w opinii . Wymiar i rodzaj zajęć określają specjaliści we współpracy z wychowawcą grupy. Pomoc realizowana jest w ramach czesnego i dotacji – bez dodatkowych opłat.
22. Dzieci spoza przedszkola posiadające opinię o potrzebie WWR mogą być objęte bezpłatną opieką specjalistów w wymiarze określonym w rozporządzeniu (4-8h miesięcznie). Zajęcia w większym wymiarze są dodatkowo płatne.
23. Dzieci uczęszczające do przedszkola nieposiadające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ani opinii WWR a wymagające specjalistycznego wsparcia są objęte opieką pedagogiczną, psychologiczną i logopedyczną w ramach czesnego. Za zajęcia integracji sensorycznej, fizjoterapeutyczne lub inne specjalistyczne oraz za przydzielenie terapeuty „cienia” dziecku bez orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego Przedszkole może pobierać dodatkowe opłaty.
24. W Przedszkolu mogą być realizowane dodatkowe zajęcia specjalistyczne finansowane przez rodziców lub z innych źródeł (PEFRON, fundusze europejskie) zasady uczestnictwa w tych zajęciach i zasady płatności regulują regulaminy danych zajęć.
25. Zajęcia dodatkowe (np. TUS) mogą być również finansowane w ramach WWR w wymiarze 4h w miesiącu.