

STATUT NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „ELFIK” w SOSNOWCU

**ujednolicony tekst uwzględniający nowelizację (Uchwała Nr1/2018/2019) oraz zmiany od 01.09.2022r.
związane z zatrudnianiem specjalistów w placówkach**

Podstawa prawna opracowania niniejszego statutu

Przedszkole działa na podstawie:

- ustawy z dnia 1 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity – Dz. U. z 2004 r. Nr 256, z późniejszymi zmianami-ustawa z 20.02.2015r. o zmianie ustawy o systemie oświaty – Dz. U. z 2015r. poz. 357),
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz. 17, z późniejszymi zmianami),
- rozporządzeń wykonawczych do ustawy o systemie oświaty, dotyczących placówek niepublicznych,
- Rozporządzenia MEN z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U z 2009 r.nr 50, poz. 400)
- Kodeksu Pracy – stan prawny na dzień 01.01.2004 r., (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 942 z późniejszymi zmianami).
- Art.102 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U z 2017 r. poz. 59)
- **Ustawa z 12 maja 2022r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r. poz. 1116) - art. 5 pkt 7.**
- niniejszego statutu.

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę: Niepubliczne Przedszkole „Elfik”
2. Siedziba przedszkola mieści się w Sosnowcu przy ul. Stalowej 9
3. Dla celów statystycznych i identyfikacyjnych przedszkole posiada:
 - Numer NIP 644-231-85-35
 - Numer REGON 240903029-00023
4. Przedszkole działa jako jednostka niepubliczna.

§ 2

Osobą prowadzącą Przedszkole jest Agata Maria Marszałek, zamieszkała ul. Jaskółek 10 w Sosnowcu, numer PESEL 63121309764, legitymująca się dowodem osobistym AVZ574367.

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

§ 4

1. Nadrzędnym celem Przedszkola jest dobro dziecka.

2. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz z aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, w zgodzie z Konwencją o Prawach Dziecka. Celem przedszkola jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
- 4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną,
- 7) zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
- 8) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- 9) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- 10) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
- 11) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej
- 12) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
- 13) Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka
- 14) Przygotowanie do posługiwania się językiem obcym nowożytnym
- 15) Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej, poprzez:

- a) prowadzenie zajęć w języku polskim
- b) wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju
- c) prowadzenie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice wyrażają takie życzenie w formie pisemnej
- d) prowadzenie na wniosek rodziców, nauki języka mniejszości narodowej

§ 5

W przedszkolu organizuje się w ramach zajęć naukę religii w oparciu o odrębne przepisy.

§ 6

1. Dla realizacji celów statutowych przedszkole jest wyposażone w:
 - a) komfortowe sale dydaktyczne,
 - b) łazienki,
 - c) szatnie,
 - d) aneks kuchenny,
 - e) pomieszczenia administracyjno- gospodarcze
 - f) dużą działkę, na której zaprojektowano plac zabaw z piaskownicą oraz urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
 - g) dwie sale do przeprowadzania zajęć z dziećmi wymagającymi rehabilitacji, do zajęć ruchowych, gimnastyki korekcyjnej i ćwiczeń rehabilitacyjnych łącznie z SI

§ 7

Przedszkole w realizacji celów statutowych współpracuje z różnymi instytucjami wspierającymi działalność Przedszkola.

Rozdział 3 ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§8

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku 2,5 – 7 lat z zastrzeżeniem pkt 1
 - 1) „Dziecku, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje poradnia psychologiczno – pedagogiczna.
2. Przedszkole czynne jest codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 – 18.00.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, a także w czasie ferii zimowych oraz wakacji (lipiec – sierpień) z wyłączeniem dni ustawowo wolnych oraz dni określonych w umowach z Rodzicami o świadczenie usług.
4. Przedszkole gwarantuje cztery posiłki dziennie: śniadanie, II śniadanie, obiad, podwieczorek

§ 9

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są odpłatne.

2. Opłaty za przedszkole uiszcza się z góry zgodnie z terminami wskazanymi w „Umowie o świadczeniu usług”.
3. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu zawarte są w „Umowie o świadczeniu usług”, którą opracowuje Osoba prowadząca.
4. „Umowę o świadczeniu usług” dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych podpisuje Dyrektor.

§ 10

Przedszkole zapewnia wyżywienie dzieci przygotowywane we własnej kuchni mieszczącej się przy ul. Prostej 12a. Jedzenie jest przewożone specjalnie do tego przeznaczonym samochodem do budynku przedszkola.

§ 11

1. Wychowankowie są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków na warunkach i przez firmę wybraną przez Osobę prowadzącą.
2. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka ponosi Osoba prowadząca przeznaczając na ten cel część środków z opłaty wpisowego oraz czesnego.

§ 12

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. Terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola ustala Osoba prowadząca.
3. Wpis dziecka na listę dzieci uczęszczających do Przedszkola dokonywany jest na podstawie zgłoszenia i wpłaty wpisowego oraz po uprzedniej rozmowie z rodzicami (opiekunami prawnymi), a w razie potrzeby po spotkaniu z dzieckiem i przedstawieniu dokumentów o stanie zdrowia dziecka.

§ 13

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
4. **Liczba dzieci w Przedszkolu nie może przekroczyć 102 dzieci.**

§ 14

1. Organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacyjny zatwierdzony przez Osobę prowadzącą.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - a) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - b) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - c) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez Osobę prowadzącą przedszkole.

§ 15

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia pracy przedszkola, uwzględniający zasady higieny i wymagania zdrowotne uczestników zajęć.

2. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez Osobę prowadzącą przedszkole, w porozumieniu z dyrektorem i Radą Pedagogiczną.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych.
4. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe, dodatkowo płatne.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego i innych zajęć, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 2–4 lat – około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
6. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
 - 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
 - 2) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci – 1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.),
 - 3) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - 4) pozostały czas – 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

§ 16

1. Organizację działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 17

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego wychowawcy.
2. Opiekę nad dziećmi wspomagają pracownicy przedszkola, a w szczególności pomoc nauczyciela.
3. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza Osoba prowadząca.
4. W przedszkolu są zatrudnieni specjaliści wspierających pracę nauczycieli w zakresie wyrównywania deficytów rozwojowych dzieci oraz wspierania dzieci i Rodziców w procesie edukacji i wychowania. Zatrudniony jest psycholog, pedagog specjalny, logopeda, fizjoterapeuta i inni. Dodatkowo przyjmując dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego zatrudniani są specjaliści zgodnie z zaleceniami zawartymi w IPET.

§ 18

Wyjście poza teren przedszkola i poruszanie się w jego najbliższej okolicy muszą odbywać się z udziałem minimum dwóch osób dorosłych (w tym przynajmniej jednego nauczyciela), a fakt wyjścia poza teren, musi być odnotowany w zeszycie wyjść i przekazany w formie ustnej Dyrektorowi przedszkola.

§ 19

Udział w wycieczkach poza miasto określają odrębne przepisy, a wewnętrznie reguluje je Regulamin spacerów i wycieczek.

§ 20

1. Dzieci przyprowadzane i odbierane są przez rodziców (opiekunów prawnych) lub pisemnie upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące dziecku pełne bezpieczeństwo w drodze do domu.
2. Nie dopuszcza się odbierania dzieci przez osoby nieletnie nawet za zgodą rodziców (opiekunów prawnych).
3. Rodzice zobowiązani są zaprowadzać dziecko do szatni.
4. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu i środków odurzających,
5. Dziecko, które nie zostało odebrane do godz. 18.00 pozostaje w przedszkolu, pozostaje pod opieką nauczyciela, a za ten czas naliczona jest odpłatność wg ustalonej wcześniej stawki. Nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić telefonicznie Rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia Rodziców.
6. W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu Rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel powiadamia o tym dyrektora/wicedyrektora przedszkola, a następnie najbliższy komisariat policji w celu ustalenia miejsca pobytu opiekunów dziecka, a gdy jest to niemożliwe przekazuje dziecko do policyjnej izby dziecka. W tej sytuacji sporządza się protokół, który podpisują świadkowie zdarzenia. Procedura postępowania jest szczegółowo opisana w zbiorze procedur przedszkolnych.

§ 21

1. W sytuacji zaistnienia konieczności prowadzenia zajęć na odległość zostanie wprowadzona szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w tym będą wykorzystywane przez nauczycieli technologie informacyjno-komunikacyjne do realizacji tych zajęć.
2. Komunikacja z Rodzicami i dziećmi będzie utrzymywana głównie za pośrednictwem funkcjonującej w przedszkolu i służącej do komunikacji aplikacji LiveKid, dzięki której będą prowadzone e-zajęcia, przekazywane materiały oraz utrzymywana stała korespondencja pomiędzy Nauczycielem-Rodzicem – Dzieckiem. Materiały dydaktyczne będą również przekazywane poprzez korespondencję e-mailową do Rodziców wraz z instrukcjami do wypełniania w domu kart pracy zgodnie z podstawą programową.
3. Rodzice będą mieć możliwość odbioru kart pracy z placówki z zachowaniem zasad pełnego bezpieczeństwa i przekazywania na bieżąco informacji dotyczących realizacji zadań przez dziecko.
4. Rodzice będą potwierdzać obecność i uczestnictwo dzieci z zajęciami poprzez logowanie się i zapis w rejestrze e-zajęć.

5. Nauczyciele będą prowadzić zdalne nauczanie ze swoich prywatnych domów, korzystając z telefonów, komputerów, laptopów, tabletów.
6. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji dyrektor przedszkola (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy dostępny na terenie przedszkola.
7. Zdalne nauczanie będzie odbywało się z zastosowaniem następujących narzędzi elektronicznych:
 - a) aplikacji LiveKid
 - b) strony internetowej przedszkola: <http://www.elfik.pl>
 - c) poczty elektronicznej: e-maile
 - d) komunikatorów: WhatsApps, Messenger
 - e) portalu społecznościowego: Facebook
 - f) telefonów komórkowych
8. Nauczyciele będą dostosowywać program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych dzieci.
9. Zostanie ustalony tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych grupach przedszkolnych, realizując podstawę programową opartą o rozkłady materiałów nauczycieli, uwzględniające:
 - a) równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
10. Nauczyciele w ramach pracy zdalnej wykonują następujące zadania:
 - a) kontakt z rodzicami za pomocą aplikacji LiveKid, Facebooka, poczty e-mail lub innych kanałów i aplikacji, telefonów– przesyłanie treści związanych z realizacją podstawy programowej wychowania przedszkolnego (proponując zabaw, prac plastycznych, zadań do wykonania, zabaw ruchowych itp.)
 - b) uzupełnienie dokumentacji,
 - c) samokształcenie, doskonalenie w formach online,
 - d) aktualizacji strony internetowej przedszkola (np. artykuły, materiały do wykorzystania przez dzieci i rodziców w domu), kroniki przedszkolnej;
 - e) przygotowanie pomocy dydaktycznych, dekoracji i innych potrzebnych do dalszej pracy materiałów,
 - f) udział w zwołanych online spotkaniach rady pedagogicznej,

- g) wykonanie innych zadań zleconych przez Dyrektora
- h) nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia rewalidacji, ustalą indywidualnie z rodzicami formę kontaktu i pracy zdalnej.

11. Obowiązki psychologa w trakcie prowadzenia nauczania zdalnego. Psycholog ma obowiązek:

- a) ustalenia form i czasu kontaktu z rodzicami i poinformowania o tym fakcie dyrektora przedszkolny, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla rodziców,
- b) organizowania konsultacji drogą elektroniczną,
- c) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
- d) otoczenia opieką dzieci i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią koronawirusa,
- e) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- f) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań dzieci pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
- g) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
- h) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych dzieci w kontekście nauczania zdalnego.

12. Szczegółowe zasady pracy i obowiązków pracowników podczas prowadzenia zajęć na odległość przedstawione są w osobnych Procedurach Pracy Przedszkola wraz z załącznikami.

Rozdział 4 ORGANY PRZEDSZKOLA I ZAKRES ICH DZIAŁAŃ

§ 21

Organami Przedszkola są:

1. Założyciel - Osoba prowadząca
2. Dyrektor Przedszkola
3. Rada Pedagogiczna

ZADANIA OSOBY PROWADZĄCEJ

§22

1. Osoba prowadząca powołuje i odwołuje Dyrektora Przedszkola, który jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pozostałych pracowników.
2. Szczegółowe zadania osoby prowadzącej:

- 1) Zabezpieczanie i dysponowanie środkami finansowymi na bieżącą działalność Przedszkola,
 - 2) Koordynowanie i prowadzenie planu finansowo-księgowego Przedszkola,
3. Osoba prowadząca może scedować część lub całość swoich kompetencji na Dyrektora za jego pisemną zgodą.

ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA

§ 23

1. Dyrektor podejmuje decyzje leżące w jego kompetencjach samodzielnie oraz zgodnie z przepisami prawa.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora jego prawa i obowiązki przejmuje nauczyciel wyznaczony przez niego pisemnie. Na wniosek Dyrektora, Osoba prowadząca może utworzyć stanowisko wicedyrektora.
3. Dyrektor reprezentuje Przedszkole na zewnątrz.
4. Do obowiązków Dyrektora należy:
 - 1) W zakresie spraw dydaktycznych:
 - a) opracowywanie rocznego planu dydaktycznego,
 - b) sprawowania opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego ich rozwoju,
 - c) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji oraz wstrzymywanie uchwał niezgodnych z prawem,
 - d) przedstawianie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informowanie o działalności Przedszkola,
 - e) pełnienie funkcji koordynatora do spraw bezpieczeństwa,
 - f) kontrola realizacji obowiązku szkolnego.
 - g) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
 - h) organizacja zajęć dodatkowych do których zalicza się m.in.:
 - zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych
 - zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania
 - 2) W zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) przygotowywanie projektu planów przedszkola,
 - b) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola,
 - c) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
 - d) decydowanie o zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - e) decydowanie o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola po akceptacji Osoby prowadzącej,
 - f) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników przedszkola, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,

- g) ustalanie regulaminów pracy,
 - h) ustalanie planu urlopów pracowników.
- 3) W zakresie spraw finansowych: zarządzanie mieniem Przedszkola w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Osobę prowadzącą.
- 4) W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną Przedszkola,
 - b) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Przedszkola,
 - c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystanie druków Przedszkola,
 - d) organizowanie przeglądu technicznego obiektu przedszkolnego,
 - e) organizowanie okresowych inwentaryzacji sprzętu przedszkolnego.
- 5) W zakresie spraw porządkowych, BHP i podobnych:
- a) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, BHP i przeciwpożarowymi,
 - b) stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju,
 - c) koordynowanie opieki nad dziećmi zdrowymi i niepełnosprawnymi,
 - d) egzekwowanie przestrzegania przez wychowanków i pracowników ustalonego w Przedszkolu porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
 - e) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, ochrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

ZADANIA RADY PEDAGOGICZNEJ

§24

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna w skład której wchodzi nauczyciele i Dyrektor jako jej przewodniczący.
2. Rada Pedagogiczna przyjmuje kompetencje i zasady działania, zgodne z Regulaminem Rady Pedagogicznej oraz określone dla niej w ustawie o systemie oświaty, a w szczególności:
 - 1) ustala tygodniowy rozkład zajęć w oddziałach,
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie programów własnych nauczycieli, innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 3) opiniuje wnioski o skreślenie z listy wychowanków,
 - 4) wspomaga wewnętrzny nadzór pedagogiczny,
 - 5) wyraża zgodę na zmianę na grupę starszą wiekowo przez dziecko w ciągu roku szkolnego,
 - 6) opiniuje przebieg i wyniki pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi,
 - 7) opiniuje propozycje Dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych i dodatkowych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego.

- 8) Ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy lub placówki”.
3. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów.
5. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
6. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym osobę prowadzącą i sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 25

1. Podstawowymi formami współdziałania organów przedszkola są:
- 1) Udział we wspólnych posiedzeniach.
 - 2) Kolegialne opiniowanie i wnioskowanie.
 - 3) Wspólne działanie na rzecz dzieci i placówki.

Rozdział 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 26

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - 4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej.
 - 5) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
 - 6) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.,
 - 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.,

- 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 9) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 10) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 11) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (opiekunów prawnych) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 12) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej –zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
- 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.

§ 27

1. W przedszkolu w zależności od potrzeb zatrudnia się kadre pedagogiczną specjalistyczną w celu współorganizowania kształcenia w szczególności dla dzieci z orzeczeniami.
2. Szczegółowe zadania nauczycieli i innej kadry pedagogicznej specjalistycznej określa Dyrektor przedszkola.

§ 28

1. W przedszkolu, za zgodą osoby prowadzącej, może być utworzone stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.
2. Powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora dokonuje Dyrektor przedszkola, po uzyskaniu opinii Osoby prowadzącej.
3. Wicedyrektor zastępuje w przypadku nieobecności Dyrektora przedszkola w zakresie, do jakiego został upoważniony.
4. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji między nim, a dyrektorem:
 - 1) współdecyduje w sprawach, do jakich został upoważniony przez dyrektora przedszkola,
 - 2) w przypadku nieobecności dyrektora reprezentuje placówkę na zewnątrz.

§ 29

Nauczyciel realizuje program wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku przez Dyrektora przedszkola.

§ 30

Nauczyciel ma prawo korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora przedszkola, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

Rozdział 6

RODZICE

§ 31

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

- 1) zebrania grupowe,
- 2) rozmowy indywidualne z Osobą prowadzącą, Dyrektorem i nauczycielem,
- 3) kącik dla rodziców.

3. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
- 6) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 7) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześciolletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 8) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- 9) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

§ 32

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
- 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać,
- 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola Osobie prowadzącej i nadzorującemu pracę pedagogiczną.

Rozdział 7

ZASADY REKRUTACJI

§ 33

1. Rekrutacja jest prowadzona przez cały rok.
2. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od 2,5 lat do 7 lat. Wychowanie przedszkolne jest realizowane w przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego. Przez niespełnienie obowiązku przedszkolnego lub obowiązku do nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecności co najmniej 50% w okresie jednego miesiąca. Niespełnienie obowiązku przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Pierwszeństwo mają dzieci już uczęszczające do przedszkola oraz ich rodzeństwo.
6. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest złożenie deklaracji oraz wypełnienie „Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola” - dla dzieci nowych.
7. Podstawą zapisu dziecka do przedszkola jest podpisanie „Umowy o świadczeniu usług”.
8. Jeżeli liczba zgłoszonych dzieci jest większa niż ilość miejsc, decyduje data zgłoszenia, a pozostałe dzieci zapisywane są na listę rezerwową.
9. W przypadku wolnych miejsc, możliwe jest przyjęcie dziecka do odpowiedniej grupy wiekowej w trakcie roku szkolnego.
10. Decyzje o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje Dyrektor Przedszkola wraz z Osobą Prowadzącą po wnikliwym zbadaniu sprawy oraz ze szczególnym zwróceniem uwagi na układ architektoniczny, wyposażenie budynku oraz zapewnienie dziecku specjalistycznej opieki medycznej.
11. Przyjęcie dziecka niepełnosprawnego do przedszkola odbywa się na podstawie orzeczenia właściwej poradni specjalistycznej.

Rozdział 8

SKREŚLENIE Z LISTY WYCHOWANKÓW

§ 34

Dziecko może zostać skreślone z listy wychowanków w przypadku gdy:

1. Zagroza swoim zachowaniem zdrowiu i bezpieczeństwu innego dziecka.

Stosuje się wówczas następującą procedurę:

- 1) ustalenie strategii działania wewnątrz grupy przez pracujących w niej nauczycieli w celu zapobieżenia zagrożeniom;
- 2) powiadomienie Dyrektora placówki;

- 3) pozyskanie do współpracy rodziców;
 - 4) ustalenie wspólnej strategii działania z uwzględnieniem opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) w przypadku niewystarczającego efektu działań, przedstawienie problemu członkom Rady Pedagogicznej, która podejmuje wniosek o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających,
 - 6) ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor przedszkola;
2. Rodzice (prawni opiekunowie) nie przestrzegają obowiązującego w przedszkolu regulaminu.
 3. Rodzice (prawni opiekunowie) nie wywiązują się z terminowego regulowania obowiązujących w przedszkolu opłat na zasadach zawartych w „Umowie o świadczeniu usług”.
 4. Brak współpracy pomiędzy nauczycielem, a rodzicem w rozwiązywaniu problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka.
 5. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

§ 35

W przypadku gdy nieobecność dziecka przekroczy 30 dni, dyrektor przesyła pisemne zapytanie o decyzję dotyczącą dalszego korzystania z usług przedszkola. Brak odpowiedzi w okresie 14 dni od daty otrzymania pisma jest podstawą do uznania, że rodzice (prawni opiekunowie) zrezygnowali z usług placówki.

§ 36

Decyzje o skreśleniu z listy wychowanków podejmuje Dyrektor na wniosek Rady Pedagogicznej. Od decyzji przysługuje rodzicom (opiekunom prawnym) odwołanie do Osoby prowadzącej. Stanowisko Osoby prowadzącej jest nieodwoławalne.

Rozdział 9

SPOSOBY POZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA

§ 37

1. Działalność przedszkola finansowana jest przez rodziców (opiekunów prawnych) z opłat stałych za pobyt dziecka w przedszkolu, opłaty wpisowego płatnej przez rodziców (opiekunów prawnych), opłaty corocznej płatnej przez rodziców (opiekunów prawnych), dotacji z Urzędu Miasta, wpłat sponsorów oraz środków własnych Osoby prowadzącej .
2. Wysokość opłat wnoszonych przez Rodziców (opiekunów prawnych) jest ustalana w „Umowie o świadczeniu usług”.
3. Przedszkole może być dofinansowane przez osoby fizyczne oraz z dodatkowo płatnych zajęć popołudniowych i weekendowych.

Rozdział 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38

Niniejszy statut zostanie umieszczony na stronie internetowej Przedszkola „Elfik” oraz będzie udostępniany przez Dyrektora Przedszkola osobom zainteresowanym.

§ 39

Wszelkie akty wewnętrzne uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

§ 40

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 41

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej.

§ 42

Przedszkole posługuje się pieczętkami następującej treści:

Niepubliczne Przedszkole „ELFIK”

Ul. Stalowa 9

41-214 Sosnowiec

Regon 240903029-00023

NIP 644-231-85-35

Oraz

Centrum Zabawy i Rozwoju „ELFIK” Agata Marszałek,

Ul. Prosta 12a

41-200 Sosnowiec

Regon 240903029-00023

NIP 644-231-85-35

Statut po nowelizacji i ujednoczeniu wchodzi w życie z dniem 1 września 2022r.