



## **STATUT NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA SPECJALNEGO „JONATAN” W BIELSKU-BIAŁEJ**

### **§ 1.**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejszy statut określa organizację, cele i zadania Niepublicznego Przedszkola Specjalnego „JONATAN” w Bielsku-Białej.
2. Pełna nazwa Przedszkola brzmi: Niepubliczne Przedszkole Specjalne „JONATAN” w Bielsku-Białej.
3. Przedszkole jest placówką niepubliczną.
4. Siedziba Przedszkola znajduje się w Bielsku-Białej (43-300), przy ul. Laskowej 18.
5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
6. Przedszkole działa w szczególności w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, przepisy wykonawcze oraz niniejszy Statut.
7. Przedszkole działa na podstawie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Miasto Bielsko-Biała.
8. Przedszkole posługuje się własną pieczęcią.

### **§ 2.**

#### **OBJAŚNIENIE POJĘĆ**

Ilekróć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole Specjalne „JONATAN” w Bielsku-Białej,
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Niepublicznego Przedszkola Specjalnego „JONATAN” w Bielsku-Białej,
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego,
- 4) dziecku – należy przez to rozumieć każdego wychowanka Przedszkola,
- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz opiekunów prawnych wychowanka Przedszkola,
- 6) oddziale – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Przedszkola, w skład której wchodzi grupa dzieci,
- 7) grupie – należy przez to rozumieć grupę przedszkolną, do której należą wychowankowie w podobnym wieku.

### **§ 3.**

#### **ORGAN PROWADZĄCY**

1. Organem Prowadzącym Przedszkole jest Agnieszka Michalak, zamieszkała w Buczkowicach (43-374), przy ul. Kukułczej 18.
2. Organ Prowadzący jest jednocześnie Dyrektorem Przedszkola, a ponadto:
  - 1) nadaje Przedszkolu Statut oraz wprowadza zmiany w Statucie,
  - 2) jest pracodawcą osób zatrudnionych w Przedszkolu oraz kieruje polityką kadrową Przedszkola,
  - 3) ustala wysokość opłat związanych z pobytem dziecka w Przedszkolu,
  - 4) zarządza majątkiem Przedszkola,
  - 5) zawiesza bądź uchyla uchwały i zarządzenia organów Przedszkola,
  - 6) zapewnia obsługę administracyjną i gospodarczą Przedszkola,
  - 7) jest stroną umów o świadczenie usług dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych zawieranych z rodzicami wychowanków Przedszkola,
  - 8) ustala terminy przerw w pracy Przedszkola,
  - 9) rozstrzyga spory zaistniałe pomiędzy organami Przedszkola,
  - 10) wykonuje inne czynności przewidziane przepisami prawa.

### **§ 4.**

#### **CELE PRZEDSZKOLA**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające w szczególności z obowiązującej podstawy programowej wychowania przedszkolnego, przyjmując za podstawę wychowania chrześcijański system wartości.
2. Celem Przedszkola wynikającym z podstawy programowej jest:
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych dzieciom 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 do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, 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 wypowiedzenia się poprzez muzykę, taniec, śpiew, 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 wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
  - 12) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;
  - 13) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych.
3. Wychowanie w Przedszkolu opiera się na chrześcijańskiej wizji osoby, osadzonej w Piśmie Świętym, z poszanowaniem odrębności wyznaniowej.
  4. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowuje i uczy dzieci w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki ułatwiające dzieciom przyswojenie wartości chrześcijańskich i umożliwiające im osiągnięcie gotowości szkolnej.

## **§ 5.**

### **ZADANIA PRZEDSZKOŁA**

1. Przedszkole realizuje zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa. Do zadań Przedszkola należy w szczególności:
  - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku, uwzględniając wrodzony potencjał dziecka i jego możliwości rozwojowe;
  - 2) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) budowanie systemu wartości dziecka zgodnie z założeniami edukacji chrześcijańskiej;
  - 4) zapewnienie opieki nad dzieckiem odpowiednio do potrzeb i z uwzględnieniem możliwości Przedszkola;
  - 5) współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych oraz przygotowania dzieci do nauki szkolnej;
  - 6) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności oraz umiejętności osiągnięcia zamierzonych celów;
  - 7) kształtowanie postawy odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
  - 8) kształtowanie umiejętności obserwacji przyrodniczych, społecznych, kulturowych i technicznych;
  - 9) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
  - 10) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego;
  - 11) promowanie zachowań prozdrowotnych.

## **§ 6.**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

1. Organami Przedszkola są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna.
2. Organy Przedszkola współpracują ze sobą w celu prawidłowego realizowania powierzonych im kompetencji oraz stworzenia prawidłowych warunków funkcjonowania Przedszkola, w szczególności poprzez wzajemne przekazywanie sobie informacji oraz planów działania na dany rok szkolny.
3. Ewentualne spory powstałe pomiędzy organami Przedszkola rozstrzygane są w przez Organ Prowadzący.

## **§ 7.**

### **DYREKTOR**

1. Dyrektor:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością Przedszkola,
  - 2) reprezentuje Przedszkole na zewnątrz,
  - 3) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Przedszkolu oraz podczas zajęć prowadzonych poza budynkiem Przedszkola,
  - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny i ocenia pracę nauczycieli,
  - 5) koordynuje opiekę nad dziećmi,
  - 6) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
  - 7) nadzoruje organizację imprez przedszkolnych,
  - 8) prowadzi dokumentację dydaktyczną,
  - 9) pełni rolę arbitra w sytuacjach konfliktowych,
  - 10) współpracuje z rodzicami,
  - 11) wydaje zarządzenia wewnętrzne obowiązujące w Przedszkolu,
  - 12) sporządza roczne plany rozwoju Przedszkola
  - 13) wykonuje inne czynności związane z działalnością Przedszkola.
2. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje wskazana przez niego osoba z zastrzeżeniem § 9 ust. 3.
3. Dyrektor może upoważnić do wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1 inne osoby.

## **§ 8.**

### **RADA PEDAGOGICZNA**

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym, w skład którego wchodzi Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w danym Oddziale Przedszkola.
2. Rada Pedagogiczna działa niezależnie w każdym Oddziale Przedszkola.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Rada Pedagogiczna zbiera się na posiedzeniach. Posiedzenia są protokołowane.
6. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym specjaliści i goście zaproszeni przez Dyrektora.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków. W przypadku równej ilości głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
8. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z uczestnictwem w posiedzeniach Rady Pedagogicznej. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko jego rodzicom.
9. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
  - 2) ustalanie rocznych i miesięcznych planów pracy,
  - 3) analiza spraw bieżących,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie wprowadzanych innowacji,
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 6) wnioskowanie w sprawach organizacji Oddziału,
  - 7) uchwalanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej,
  - 8) poszukiwanie odpowiednich rozwiązań metodycznych,
  - 9) pomoc koleżeńska w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych

## **§ 9.**

### **WICEDYREKTOR**

1. Dopuszcza się utworzenie przez Organ Prowadzący stanowiska Wicedyrektora.
2. Zakres obowiązków Wicedyrektora określa Organ Prowadzący.
3. W przypadku utworzenia stanowiska Wicedyrektora, zastępuje on Dyrektora w czasie jego nieobecności.
4. Wicedyrektor wykonuje ponadto czynności powierzone przez Dyrektora.

## **§ 10.**

### **KIEROWNIK ODDZIAŁU**

1. Dopuszcza się utworzenie przez Organ Prowadzący stanowiska Kierownika Oddziału Przedszkola bądź innego równorzędnego stanowiska kierowniczego w Oddziale.
2. Zakres obowiązków osób zatrudnionych na stanowiskach o których mowa w ust. 1 określa Organ Prowadzący.
3. Osoby zatrudnione na stanowiskach, o których mowa w ust 1. wykonują ponadto czynności powierzone przez Dyrektora.

## **§ 11.**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

1. Organizację i zakres działania Przedszkola reguluje Statut, Regulamin Przedszkola oraz inne wewnętrzne akty oraz właściwe przepisy prawa.
2. Jednostką organizacyjną Przedszkola jest Oddział, który tworzą grupy dzieci w podobnym wieku. Oddziały mogą być zlokalizowane w różnych miejscach.
3. Grupa liczy maksymalnie 8 osób. Grupa może funkcjonować przy niepełnej liczbie dzieci.
4. Dyrektor powierza każdą grupę opiece dwóch nauczycieli bądź nauczyciela i pomocy nauczyciela.
5. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby ten sam nauczyciel prowadził grupę przez wszystkie lata pobytu dzieci w Przedszkolu.
6. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym ustala Dyrektor.
7. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.
8. Przedszkole realizuje zadania z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Od przybycia dziecka do Przedszkola stałą opiekę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel.
10. Nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez opieki.
11. Przedszkole odpowiada za bezpieczeństwo dziecka w czasie jego pobytu na terenie placówki oraz podczas zajęć prowadzonych poza terenem przedszkola (wyjścia i wycieczki).
12. W czasie spacerów i wycieczek przedszkole zapewnia odpowiednią do liczby dzieci obecność dorosłych (co najmniej 2 osoby dorosłe na 6 dzieci).
13. Przedszkole posiada pomieszczenia przystosowane do realizacji zadań statutowych.

## **§ 12.**

### **CZAS PRACY PRZEDSZKOLA**

1. Przedszkole pracuje w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:00 do 16:30 z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, za wyjątkiem okresu dwóch tygodni w czasie wakacji letnich, podczas którego prowadzone są prace remontowe. Termin przerwy o której mowa w zdaniu pierwszym ustalany jest przez Dyrektora i podawany do wiadomości rodziców z 6-miesięcznym wyprzedzeniem.
3. Przedszkole nie pracuje w dni ustawowo wolne od pracy, a także w Wigilię Bożego Narodzenia i Wielki Piątek.

### **§ 13.**

#### **PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOŁA**

1. Przyrowadzanie i odbieranie dziecka odbywa się bezpośrednio do i od nauczyciela przez co najmniej jednego z rodziców dziecka lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka.
2. Osoba upoważniona do odbioru dziecka powinna być pełnoletnia oraz trzeźwa, a upoważnienia udziela rodzic w karcie zgłoszenia dziecka z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej oraz numeru dokumentu tożsamości, którym osoba będzie się posługiwać podczas odbioru dziecka.
3. Rodzice zobowiązani są do przyrowadzania do Przedszkola dziecka zdrowego i zdolnego do zajęć także poza siedzibą Przedszkola. Przedszkole nie zapewnia opieki dzieciom, które nie mogą brać udziału w zajęciach poza jego siedzibą.

### **§ 14.**

#### **MONITORING WIZYJNY**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, wychowanków oraz innych osób przebywających na terenie Przedszkola, a także ochrony mienia Przedszkole może prowadzić monitoring wizyjny.
2. Nagrania obrazu przetwarzane są wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowywane są przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.
3. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu.
4. Przetwarzanie nagrań monitoringu następuje z zachowaniem należytych standardów, w szczególności w zakresie ochrony danych osobowych.
5. Przedszkole oznacza teren objęty monitoringiem za pomocą odpowiednich znaków graficznych.
6. Szczegółowy zakres stosowania monitoringu określają inne przepisy wewnętrzne.

### **§ 15.**

#### **OFERTA EDUKACYJNA**

1. Praca wychowawczo–dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz programy wychowania przedszkolnego wybrane z zestawu programów zatwierdzonych przez MEN.
2. Edukacja chrześcijańska w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o programy dopuszczone do użytku przez Dyrektora.
3. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora.
5. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki współfinansowane przez Przedszkole i rodziców. Organizację i program

wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

6. W czasie trwania roku szkolnego Przedszkole może modyfikować ofertę edukacyjną w zależności od potrzeb i swoich możliwości.
7. W miesiącach wakacyjnych (lipiec – sierpień) Przedszkole sprawuje wyłącznie funkcję opiekuńczo-wychowawczą. W tym okresie ograniczona zostaje liczba zajęć dodatkowych.
8. Ramowy rozkład dnia w Przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych, określa Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
9. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad daną grupą koordynują prawidłowy przebieg wskazanego rozkładu dnia.

## **§ 16.**

### **KSZTAŁCENIE SPECJALNE**

1. Przedszkole może organizować kształcenie specjalne.
2. Kształcenie specjalne prowadzone jest na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
3. Kształcenie specjalne realizowane jest na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez właściwy organ.
4. Dla wychowanka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny dostosowujący program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanka.
5. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny opracowuje zespół, w skład którego wchodzi nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z wychowankiem.

## **§ 17.**

### **WCZESNE WSPOMAGANIE ROZWOJU DZIECKA**

1. Przedszkole może organizować wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.
2. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka prowadzone jest na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
3. Realizacja wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka odbywa się na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka wydanej przez właściwy organ.
4. W celu realizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka Dyrektor powołuje zespół wczesnego wspomaganie, w którego skład wchodzi:
  - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka,
  - 2) psycholog,
  - 3) logopeda,



- 4) inni specjaliści.
5. Pracę zespołu, o którym mowa w ust. 4 koordynuje Dyrektor.
6. Do zadań zespołu, o którym mowa w ust. 4 należy:
  - 1) ustalenie harmonogramu działań wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;
  - 2) nawiązanie współpracy z instytucjami wspierającymi dziecko w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka i zapewniających dziecku i jego rodzinie pomoc, stosownie do ich potrzeb;
  - 3) opracowanie indywidualnego programu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka z uwzględnieniem działań wspierających rodzinę dziecka;
  - 4) dokonywanie oceny efektywności i analizowanie skuteczności pomocy z zakresu wczesnego wspomaganie udzielanej dziecku i jego rodzinie;
  - 5) wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wspomaganie rozwoju dziecka stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań.
7. Zespół, o którym mowa w ust. 4 dokumentuje realizację wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, w szczególności prowadzi arkusz obserwacji dziecka.
8. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu.

#### **§ 18.**

#### **REKRUTACJA**

1. Rekrutacja do Przedszkola odbywa się w trybie ciągłym, o ile Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.
2. Przedszkole może przyjąć na podstawie okresowej umowy dziecko spoza Przedszkola na okres wakacyjny.
3. Przyjęcie dziecka do Przedszkola następuje na podstawie umowy o świadczenie usług dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych zawartej pomiędzy rodzicami dziecka, a Organem Prowadzącym.

#### **§ 19.**

#### **SKREŚLENIE DZIECKA Z LISTY WYCHOWANKÓW**

1. Rozwiązanie umowy o świadczenie usług dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych na warunkach w niej określonych jest równoznaczne ze skreśleniem dziecka z listy wychowanków Przedszkola.
2. Organ Prowadzący może rozwiązać umowę o świadczenie usług dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych bez zachowania okresu wypowiedzenia i skreślić dziecko z listy wychowanków Przedszkola w przypadku:
  - 1) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu, a także obowiązujących w Przedszkolu procedur, regulaminów i zarządzeń,

- 2) zachowania dziecka zagrażającego zdrowiu lub życiu innych wychowanków,
  - 3) co najmniej miesięcznego opóźnienia w uiszczeniu czesnego bądź opłaty za wyżywienie,
  - 4) zatajenia przez rodziców informacji o stanie zdrowia fizycznego bądź psychicznego dziecka,
  - 5) braku współpracy pomiędzy rodzicami dziecka a Przedszkolem.
3. Pisemne oświadczenie Organu Prowadzącego o rozwiązaniu umowy o świadczenie usług dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych oraz skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.
  4. Rodzic po otrzymaniu oświadczenia o którym mowa w ust. 3 ma prawo do odwołania się od decyzji w terminie 14 dni. Odwołanie takie rozpatruje Organ Prowadzący wraz z Radą Pedagogiczną. Ostateczna decyzja zostaje przekazana rodzicom wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej.

## **§ 20.**

### **FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA**

Środki finansowe na działalność Przedszkola mogą pochodzić w szczególności z:

- 1) dotacji,
- 2) grantów,
- 3) subwencji,
- 4) darowizn,
- 5) opłat pobieranych za pobyt dziecka w Przedszkolu.

## **§ 21.**

### **OPŁATY ZA KORZYSTANIE Z USŁUG PRZEDSZKOLA**

1. Rodzice dziecka uiszczają czesne za świadczone przez Przedszkole usługi. Wysokość czesnego określana jest przez Organ Prowadzący w umowie o świadczenie usług dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych.
2. Rodzice dziecka obowiązani są do uiszczenia opłaty wpisowej w wysokości określonej w umowie o świadczenie usług dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Wysokość opłat za wyżywienie ustala Organ Prowadzący, a określana jest ona w umowie o świadczenie usług dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych.
4. Nieobecność dziecka w Przedszkolu nie zwalnia Rodziców z obowiązku uiszczenia czesnego.
5. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat określa umowa o świadczenie usług dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych zawierana z rodzicami dziecka.

## **§ 22.**

### **PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych, w tym pracowników administracyjnych i pracowników gospodarczych.
2. Pracownicy Przedszkola zatrudniani są przez Organ Prowadzący na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz Kodeksu cywilnego.
3. Prawa i obowiązki pracowników regulują Regulamin pracy, Regulamin wynagradzania, niniejszy Statut oraz inne przepisy wewnętrzne.
4. W stosunku do nauczycieli przepisy Karty Nauczyciela stosuje się wyłącznie gdy przepisy tak stanowią.

## **§ 23.**

### **NAUCZYCIELE**

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora programami. Nauczyciele odpowiadają za jakość i wyniki swojej pracy przed Dyrektorem.
2. Nauczyciele szanują godność dziecka i respektują jego prawa.
3. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z wykształceniem pedagogicznym. Zatrudnieni specjaliści posiadają kwalifikacje zawodowe właściwe do wykonywanych funkcji.
4. Do zakresu obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
  - 2) wspieranie rozwoju dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - 3) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
  - 4) ponoszenie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci w czasie ich pobytu w Przedszkolu, w tym w czasie uczestniczenia dziecka w imprezach (zabawach) organizowanych przez Przedszkole poza jego terenem oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie;
  - 5) kształtowanie w dzieciach chrześcijańskiego poglądu na świat i życie;
  - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 7) prowadzenia analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej,
  - 8) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej (dziennik, miesięczny plan pracy wychowawczo-dydaktycznej, tematyka kompleksowa) zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 9) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem praw rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z podstawy programowej wychowania w przedszkolu i realizowanego programu

- nauczania w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 10) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno–pedagogiczną oraz zdrowotną;
  - 11) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 12) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
  - 13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
  - 14) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
  - 15) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez Dyrektora, wynikających z bieżącej działalności Przedszkola i zaleceń osób kontrolujących;
  - 16) pełnienie dyżuru w Przedszkolu zgodnie z ustalonym harmonogramem.
5. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) podmiotowego traktowania przez przełożonych;
  - 2) szacunku ze strony dzieci i rodziców, ochrony i poszanowania godności osobistej;
  - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, bez naruszania dobra innych osób;
  - 4) tworzenia autorskich programów w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i za zgodą Dyrektora;
  - 5) decydowania o podręcznikach i stosowanych środkach i metodach dydaktycznych;
  - 6) weryfikacji oceny pracy ustalonej w czasie hospitacji i samooceny;
  - 7) otrzymywania nagród za osiągnięcia w pracy;
  - 8) uczestniczenia w planowaniu pracy Przedszkola;
  - 9) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo–oświatowych;
  - 10) reprezentowania przedszkola w środowisku.

## **§ 24.**

### **ZADANIA NAUCZYCIELI**

1. Nauczyciel opiekuje się powierzoną mu grupą.
2. Formy spełniania zadań nauczyciela powinny być dostosowane do wieku dzieci, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Przedszkola.
3. Nauczyciel współpracuje z pozostałymi nauczycielami, pedagogiem, psychologiem i specjalistami.
4. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) ustalenie treści i formy zajęć tematycznych zgodnie z programem wychowawczym Przedszkola i potrzebami dzieci;
  - 2) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego dziecka;

- 3) tworzenie warunków umożliwiających doskonalenie się dziecka;
- 4) informowanie rodziców dziecka o celach edukacyjno-wychowawczych na dany rok szkolny i postępach dziecka,
- 5) w przypadku dziecka sprawiającego problemy wychowawcze - utrzymywanie stałego kontaktu telefonicznego lub osobistego z rodzicami celem rozwiązywania na bieżąco pojawiających się trudności oraz określania działań, które należy podejmować;
- 6) wskazywanie zasadności rozwijania umiejętności dziecka;
5. Nauczyciel prowadzi dokumentację dydaktyczną i wykonuje czynności wynikające z odrębnych regulacji wewnętrznych.
6. Przedszkole dopuszcza zmianę nauczyciela grupy w przypadku zasadnych zastrzeżeń co do jego pracy.
7. Zmiany nauczyciela wychowawcy dokonuje Dyrektor.

#### **§ 25.**

##### **PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI**

1. Przedszkole zatrudnia pracowników niepedagogicznych do prac administracyjnych i gospodarczych.
2. Pracownicy niepedagogiczni zatrudniani są na podstawie przepisów Kodeksu pracy bądź Kodeksu cywilnego.

#### **§ 26.**

##### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.
2. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - 1) poszanowania jego godności osobistej;
  - 2) wzrastania w poczuciu akceptacji jego osoby, miłości i zrozumienia;
  - 3) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
  - 4) rozwijania własnych zainteresowań i zdolności;
  - 5) poszanowania własności;
  - 6) pełnego, harmonijnego rozwoju osobowości;
  - 7) pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i deficytów rozwojowych;
  - 8) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej, psychicznej czy zaniedbania;
  - 9) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 10) uzyskiwania pomocy i instrukcji nauczyciela we wszystkich sytuacjach życiowych;
  - 11) swobody wyrażania myśli i przekonań bez naruszania dobra innych;
  - 12) zapoznania się z zasadami współżycia i postępowania w przedszkolu.

3. Do obowiązków dziecka w szczególności należą:
  - 1) współdziałanie z nauczycielami w procesie wychowania i nauczania – słuchanie i reagowanie na ich polecenia;
  - 2) podporządkowanie się umowom i zasadom obowiązującym w grupie;
  - 3) zdyscyplinowane zgłaszanie się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek;
  - 4) nie oddalanie się od grupy;
  - 5) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym osobom,
  - 6) kulturalne zwracanie się do innych, używanie form grzecznościowych, szanowanie poglądów i przekonań innych osób;
  - 7) szanowanie koleżanek i kolegów oraz efektów ich pracy;
  - 8) przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek jako wspólnej własności;
  - 9) utrzymywanie czystości i porządku, troska o estetyczny wygląd pomieszczeń przedszkola;
  - 10) przestrzeganie zasad higieny osobistej;
  - 11) zgłaszanie nauczycielowi wszelkich niedyspozycji czy problemów.

#### **§ 27.**

#### **SKARGA NA NARUSZENIE PRAW DZIECKA**

1. W przypadku naruszenia praw wychowanka Przedszkola bądź dostrzeżenia innych uchybień rodzice uprawnieni są do wniesienia skargi do Dyrektora.
2. Dyrektor rozpatruje skargę, o której mowa w ust. 1 w terminie 14 dni od dnia jej wniesienia.
3. O sposobie rozpatrzenia skargi Dyrektor zawiadamia rodziców w formie pisemnej.

#### **§ 28.**

#### **RODZICE WYCHOWANKÓW**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym Oddziale;
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, a także o stanie jego gotowości szkolnej,
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - 4) pomocy w kontaktach ze specjalistami: m.in. psychologiem, logopedą;
  - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
  - 6) udziału w zajęciach otwartych prowadzonych przez Przedszkole.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu, postanowień umowy o świadczenie usług dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych oraz aktów i zarządzeń wewnętrznych obowiązujących w Przedszkolu,
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
- 3) respektowanie czasu pracy Przedszkola podczas odbierania dzieci;
- 4) informowanie o przyczynach dłuższej niż tydzień nieobecności dziecka w Przedszkolu;
- 5) przyprowadzanie do Przedszkola wyłącznie dzieci zdrowych, a w przypadkach wzbudzających u pracowników Przedszkola podejrzenia o występującej chorobie dziecka przedstawianie na prośbę Dyrektora bądź nauczyciela zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego, iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do Przedszkola;
- 6) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, a także zgłaszanie nauczycielowi niedyspozycji dziecka zarówno fizycznej jak i psychicznej;
- 7) jak najszybszy odbiór dziecka, w przypadku zgłoszenia przez Przedszkole choroby dziecka;
- 8) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
- 9) czytanie zamieszczonych wiadomości na tablicy informacyjnej;
- 10) kontakt telefoniczny wynikający z bieżących wydarzeń;
- 11) uczestniczenie w zebraniach i innych formach współdziałania Przedszkola i rodziny dziecka mających na celu właściwy przepływ informacji oraz wypracowanie wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych;
- 12) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przybory i pomoce;
- 13) dbanie o higienę i odpowiedni strój dziecka;
- 14) ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwego wypadku bądź zgłoszenie dziecka do ubezpieczenia grupowego zapewnianego przez Przedszkole oraz uiszczenie składki ubezpieczeniowej.

## **§ 29.**

### **WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Przedszkole prowadzi w szczególności następujące formy współpracy z rodzicami:
  - 1) zebrania grupowe,
  - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem i Dyrektorem Przedszkola,
  - 3) zajęcia otwarte,
  - 4) wspólne imprezy połączone z prezentacją umiejętności dzieci, spotkania integracyjne, oraz festyny.
3. Zebrania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 odbywają się nie rzadziej niż 2 razy w roku.

**§ 30.**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Statut może być zmieniony bądź uchylony przez Organ Prowadzący.
2. Zmiana statutu wymaga formy pisemnej i podania do publicznej wiadomości nie później niż 3 dni przed wejściem w życie.
3. Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.
4. Traci moc dotychczas obowiązujący Statut Niepublicznego Przedszkola Specjalnego „JONATAN” w Bielsku-Białej.

*Bielsko-Biała, dnia 27 grudnia 2019 r.*

*ORGAN PROWADZĄCY*

*mgr Agnieszka Michalak*