

STATUT
NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA
„EUROPRYMUSEK”

W BIAŁYMSTOKU

Znowelizowany uchwałą z dn. 31.08.2016

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Niniejszy statut określa zasady funkcjonowania, cele i zadania placówki oświatowej, zwanej w dalszej treści przedszkolem, którego pełna nazwa brzmi:

Niepubliczne Przedszkole „Europrymusek”

2. Niepubliczne Przedszkole „Europrymusek” w Białymstoku zwane dalej przedszkolem jest placówką niepubliczną, która:
 - a. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie, co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - b. przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - c. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
3. Siedziba przedszkola znajduje się pod adresem: 15-513 Białystok, ul. Ciołkowskiego 54.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.
5. Organem prowadzącym przedszkole jest Human Life Promotion sp. z o.o.
6. Siedziba organu prowadzącego znajduje się pod adresem: 02-956 Warszawa, ul. Królewicza Jakuba 19.

§ 2.

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity – Dz.U. z 2004 r. Nr 256, z późniejszymi zmianami),
2. 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),
3. Rozporządzeń wykonawczych do ustawy o systemie oświaty, dotyczących placówek niepublicznych,
4. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeksu pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21 poz. 942 z późniejszymi zmianami),

5. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity – Dz.U. Nr 97 z 2006 r. poz. 674 z późniejszymi zmianami) w zakresie dotyczącym placówek niepublicznych,
6. Umowy Nr EDU-II.4450.76.8.2016 zawartej między Miastem Białystok a Human Life Promotion
7. Niniejszego statutu
8. Niniejszy Statut opracowany został na podstawie art. 84 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie Oświaty (Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 ze zm). Statut został nadany przez organ prowadzący.

Przedszkole używa pieczęci o treści:

Niepubliczne Przedszkole „Europrymusek”

ul. Ciołkowskiego 54, 15-513 Białystok

NIP 966-199-28-88 REGON 200275386

Rozdział II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3.

1. 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.
2. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego
3. Działania, o których mowa w ust. 1 dotyczą:
 - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych
 - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności dzieci;
 - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;

- 5) zarządzania przedszkolem.
4. Przedszkole pełni w równym stopniu funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
5. Prowadzi planowy proces wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci odpowiednio do ich indywidualnych potrzeb i możliwości, a także sytuacji społecznej.
6. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców.
7. Celem nadrzędnym edukacji przedszkolnej jest osiągnięcie przez wychowanków stanu gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
8. Cele szczegółowe przedszkola:
 - a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - b) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym co jest dobre, a co złe;
 - c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, sytuacjach tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - d) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
 - g) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - h) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - i) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i etnicznej, oraz kształtowanie postawy patriotycznej;
 - j) 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;

- k) udzielanie odpowiednio do potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, nauczycielom i rodzicom.

ROZDZIAŁ III

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 4 Programy

1. Proces wspomaganie rozwoju i edukacji prowadzony jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji, w tym poprzez dopuszczone przez dyrektora do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego.
 - 1a. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
 - 1b. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
 - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
 - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
2. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
3. Nauczyciel może wnioskować o dopuszczenie programu opracowanego samodzielnie lub z zespołem nauczycieli, programu innego autora (autorów) lub programu innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
4. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danym przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego. Dopuszczone do użytku w danym przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

5. Nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy pracy odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
6. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczone programy, a w toku bieżącej pracy indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka.

§ 5 Innowacje, eksperymenty

1. Przedszkole może prowadzić własną działalność innowacyjną i eksperymentalną.
2. Innowacje pedagogiczne obejmują nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
3. Eksperymenty pedagogiczne to działania służące podnoszeniu skuteczności edukacji w przedszkolu, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
4. Innowacje lub eksperymenty, wymagające przyznania przedszkolu dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w przedszkolu podejmuje rada pedagogiczna.
6. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
 - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie przedszkolu, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
7. Uchwałę rady pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, dyrektor przedszkola przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę.
8. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu w przedszkolu podejmuje rada pedagogiczna po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu.
9. Prowadzenie eksperymentu w przedszkolu wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 6 Działania antydyskryminacyjne

1. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych. W przedszkolu funkcjonuje kodeks etyki zawodowej regulujący relacje pomiędzy podmiotami przedszkola.

ROZDZIAŁ IV

BEZPIECZEŃSTWO

§ 7 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym,
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż,
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:
 - 1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
 - 2) sprzęty posiadają atesty i certyfikaty,
 - 3) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
 - 4) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
3. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.

4. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
5. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
6. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi doraźnie pomoc nauczyciela.
7. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 10 dzieci.
8. Każde wyjście, wyjazd z dziećmi poza teren przedszkola odnotowuje się w dzienniku wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo.
9. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

§ 8 Postępowanie w sytuacjach szczególnych

1. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców. W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami, korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - a) rodziców poszkodowanego dziecka,
 - b) organ prowadzący przedszkole,
 - c) pracownika służby bhp,
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
7. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.

8. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców.
10. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i in.
11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją.

§ 9 Wycieczki

1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
2. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
3. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych). Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. do parku, na pocztę, itp.
4. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor szkoły.
5. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
6. Kierownik wycieczki opracowuje program i regulamin wycieczki, zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, zapewnia apteczkę, sprzęt i ekwipunek, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki lub imprezy. Przedszkole może posiadać dodatkową procedurę w zakresie organizacji wycieczek i imprez poza siedzibą przedszkola.
7. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.

8. Szczegółowe informacje dotyczące zachowania bezpieczeństwa dzieci zawarte są w regulaminie wycieczek przedszkolnych.

ROZDZIAŁ V

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola

§ 10

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
- a) dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice;
 - b) osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela;
 - c) rodzice mogą upoważnić przez siebie osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z przedszkola - na piśmie przedkładając je nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, oraz serię i numer dowodu osobistego i kontakt telefoniczny.
 - d) nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola;
 - e) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
 - f) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że ni może on zapewnić dziecku bezpieczeństwa (jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);
 - g) o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami
 - h) rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i dyrektora podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.

2. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 11

1. Przedszkole jest placówką wielooddziałową zlokalizowaną w jednym budynku.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola są oddziały przedszkolne złożone z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
3. Przedszkole jest 5 - oddziałowe.
4. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 11 godzin dziennie: od 7.00 do 18.00.
5. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8.00 - 13.00.
6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 20 osób.
7. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora do 30 maja.
8. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
9. W arkuszu organizacyjnym przedszkola określa się:
 - a) Liczbę miejsc w placówce,
 - b) Planową liczbę wychowanków przedszkola,
 - c) Liczbę dzieci zapisanych do placówki,
 - d) Liczbę oddziałów,
 - e) Czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - f) Termin przerw w pracy przedszkola,
 - g) Liczbę pracowników przedszkola,
 - h) Czas pracy pracowników.
10. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.
11. Dzieci w wieku 5 i 6 lat odbywają w przedszkolu roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat.

12. Przedszkole świadczy opiekę przez cały rok w godzinach od 7.00 do 18.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, tj. 1 stycznia, 6 stycznia, pierwszy dzień Wielkiej Nocy, drugi dzień Wielkiej Nocy, 1 maja, 3 maja, pierwszy dzień Zielonych Świątek, dzień Bożego Ciała, 15 sierpnia, 1 listopada, 11 listopada, 24-26 grudnia oraz od 1 lipca do 16 lipca – przerwa wakacyjna w latach 2017- 2020)
13. Praca wychowawczo - dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonych do użytku w przedszkolu przez dyrektora.
14. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi do zatwierdzenia program wychowania przedszkolnego
15. Codzienną organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
16. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciel któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
17. Proporcje zachowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym wynoszą:
 - a. co najmniej jedną piątą czasu przeznaczają się na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
 - b. co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, ogrodnicze, itp.);
 - c. najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego.
18. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
19. Czas trwania zajęć prowadzonych w przedszkolu powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - a) z dziećmi w wieku 2,5 – 4 lat – około 15 -20 minut
 - b) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat - około 25-30 minut
20. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne. Placówka zapewnia dzieciom zapisanym do przedszkola możliwość uczestniczenia w zajęciach dodatkowych: nauka języka angielskiego, rytmika, zajęcia

logopedyczne Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- a) z dziećmi w wieku 2,5 - 4 lat - około 15 – 20 minut;
 - b) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 25- 30 minut.
21. Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych i edukacyjnych w zależności od potrzeb i możliwości.
 22. Przedszkole może współpracować z innymi usługowymi placówkami kulturalno-oświatowymi, w celu realizacji bogatej gamy dodatkowych form edukacyjno-kulturalnych.
 23. Wszystkie dzieci zapisane do przedszkola korzystają z trzech posiłków dziennie:
 - 1) Śniadania
 - 2) Obiady
 - 3) Podwieczorku.
 24. Do realizacji celów i zadań statutowych placówka posiada:
 - a) pięć sal do zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem
 - b) salę do zabaw ruchowych
 - c) salę do zajęć logopedycznych
 - d) szatnię dla dzieci
 - e) plac zabaw z urządzeniami terenowymi do zabawy dzieciom
 - f) pomieszczenia sanitarne dla dzieci
 - g) pomieszczenia sanitarne dla personelu
 - h) rozdzielnię posiłków
 - i) zmywalnię naczyń
 - j) szatnię dla personelu

§ 12

1. W Niepublicznym Przedszkolu „Europrymusek” działalność finansowana jest przez Urząd Miasta w Białymstoku oraz rodziców - w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu
2. Wysokość odpłatności za korzystanie ze świadczeń w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego reguluje Uchwała Rady Miejskiej.
3. Stała opłata miesięczna, o której mowa w ust., 2 podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu
4. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest przez firmę cateringową.

5. Opłata, o której mowa w ust. 4 podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka za każdy zgłoszony dzień absencji według zasad określonych w umowie pomiędzy rodzicami / opiekunami prawnymi a dyrektorem Przedszkola. Zwrot nadpłaty następuje w formie odliczenia od należności w następnym miesiącu.
6. Opłata za zapewnienie opieki poza godzinami koniecznymi do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego tj. 5 godzin dziennie, ma charakter opłaty stałej i jest określona w umowie pomiędzy rodzicami / opiekunami prawnymi a dyrektorem Przedszkola i stanowi równowartość - zadeklarowanych odpowiednio w skali tygodnia i miesiąca godzin pobytu dziecka pomnożonej przez stawkę wynikającą z obowiązującej Uchwały Rady Miejskiej.
7. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków w odpowiednich dniach tygodnia, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada w „Umowie o świadczeniach w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga pisemnego wystąpienia rodzica do dyrektora przedszkola do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym ma nastąpić zmiana.
8. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w ust. 2, 4 i 6, przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
9. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności w według zasad określonych umowie pomiędzy rodzicami / opiekunami prawnymi a dyrektorem Przedszkola.
10. Pracownik przedszkola ma prawo korzystać z posiłków wydawanych w przedszkolu. Pracownik pokrywa koszty tych posiłków.”

ROZDZIAŁ VII

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 13 Organami przedszkola są:

1. Dyrekcja Przedszkola – w skład której wchodzi:
 - a. Dyrektor Zarządzający
 - b. Dyrektor ds. Pedagogicznych

2. Rada Pedagogiczna.

§ 14. Dyrektor Zarządzający

1. Zadaniem Dyrektora Zarządzającego jest:
 - a. dysponowanie i zarządzanie środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - b. opracowuje projekt budżetu przedszkola na dany rok szkolny;
 - c. organizowanie administracyjnej, pedagogicznej i finansowej obsługi przedszkola;
 - d. reprezentowanie przedszkola na zewnątrz;
 - e. zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p.poż.;
 - f. prowadzenie dokumentacji biurowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - g. zawieranie umów z rodzicami i pracownikami przedszkola ;
 - h. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce
 - i. koordynuje zgodności realizowanych przez przedszkole celów z założeniami Statutu,
 - j. podejmuje zobowiązania majątkowe w imieniu przedszkola,
 - k. reprezentowanie przedszkola na zewnątrz;

§ 15. Dyrektor d.s. pedagogiczny – do zadań dyrektora należy:

1. Zadaniem Dyrektora d.s. pedagogiczny jest:
 - a) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczo przedszkola,
 - b) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz,
 - c) opracowanie oraz dokonywanie zmian w statucie przedszkola oraz innej dokumentacji pedagogicznej we współpracy z Radą Pedagogiczną – zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
 - d) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu,
 - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych nauczycieli,
 - f) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy – według zasad określonych w odrębnych przepisach,
 - g) nadzór nad sposobem dokumentowania przez nauczycieli przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz dokumentowania zajęć dodatkowych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,
 - h) dopuszczanie do stosowania proponowanych przez nauczycieli programów nauczania,

- i) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz tworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne oraz prowadzenie zajęć dydaktyczno- wychowawczych bezpośrednio z wychowankami
- j) kierowanie, jako przewodniczący, pracami Rady Pedagogicznej, realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, jak również wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa oświatowego,
- k) decydowanie wspólnie z dyrektorem zarządzającym o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników pedagogicznych i obsługi, ustalanie dla nich zakresów ich obowiązków służbowych oraz przyznawanie pracownikom nagród i kar porządkowych, a także występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń i innych nagród dla nauczycieli,
- l) współpraca z rodzicami / prawnymi opiekunami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola,
- m) przyjmowanie oraz skreślanie dziecka z listy uczęszczających do przedszkola zgodnie z ustalonymi w statucie zasadami,
- n) informowanie dyrektora szkoły rejonowej o spełnieniu przez dziecko zapisane do placówki obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 16. Rada Pedagogiczna - do zadań rady pedagogicznej należy:

1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo - wychowawcza.
4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - a) uchwała regulamin swojej działalności;
 - b) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
 - c) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - d) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy zapisane dziecko;
 - e) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
 - f) uchwała statut przedszkola i wprowadzane zmiany do statutu.
5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
 - a) opiniuje przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego;

- b) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- c) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- d) opiniuje projekt finansowy przedszkola;
- e) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola;
- f) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- g) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- h) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- i) opiniuje ramowy rozkład dnia w przedszkolu;
- j) opiniuje organizację przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia.

6. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
 - 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola;
 - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub, co najmniej 1/3 jej członków.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
9. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po

zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

11. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie papierowej.

12. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszać dobro osobiste dziecka, jego rodziców, nauczycieli i innych pracowników przedszkola oraz dbałości o wysoką jakość pracy i dobre imię placówki.

ROZDZIAŁ VIII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 17 Nauczyciele

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Liczbę nauczycieli i innych pracowników określa co roku Arkusz Organizacyjny.
3. Pracownicy pedagogiczni i obsługi zatrudniani są na podstawie umowy o pracę, w oparciu o przepisy prawa pracy lub inną umowę cywilno-prawną.
4. Dyrektor przedszkola powierza pracę w oddziale przedszkolnym jednemu nauczycielowi.
5. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych, zgodnie z wymogami przepisów prawa oświatowego.
6. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Nauczyciel:
 - a) planuje i prowadzi pracę opiekuńczą i wychowawczo-dydaktyczną, w oparciu o obserwację dziecka, wybrane przez siebie i dopuszczone do stosowania przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego,
 - b) odpowiada za wysoką jakość świadczonej pracy,
 - c) jest zobowiązany otaczać indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków, wspierając jego rozwój psychofizyczny, rozwijając zdolności i zainteresowania, utrzymując ścisły kontakt z ich rodzicami / prawnymi opiekunami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,

- d) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci przez cały czas pobytu dziecka w przedszkolu, kształtując w nich czynną postawę wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa,
- e) jest zobowiązany do rzetelnego wykonywania wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków (określonym przez dyrektora przedszkola), którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań, jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy przedszkola.
- f) przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.

7. Nauczyciel ma prawo do:

- a. realizacji ścieżki awansu zawodowego,
- b. ochrony zdrowia,
- c. korzystania z literatury, pomocy dydaktycznych dostępnych w placówce,
- d. korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych poradni i instytucji,
- e. wyboru programów wychowania przedszkolnego lub tworzenia i realizacji własnych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

§ 17 Inni pracownicy przedszkola.

1. W przedszkolu zatrudnia się:

- a) Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe
- b) pomoce nauczycielki
- c) sprzątaczkę
- d) pracownika do wydawania posiłków
- e) konserwatora

2. Do zadań innych pracowników należy;

- a) dbałość o sprawne działanie placówki jako instytucji publicznej, utrzymanie ładu i czystości w budynku i otoczeniu przedszkola,
- b) dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie wszystkich wychowanków przedszkola,
- c) współpraca z dyrektorem, z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci,
- d) rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków (określonym przez dyrektora przedszkola), którego odpis przechowywany

jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań, jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy przedszkola. Szczegółowe zakresy obowiązków nauczycieli i innych pracowników przedszkola znajdują się w teczce osobowej każdego pracownika przedszkola.

ROZDZIAŁ IX

WSPÓŁPRACA PRZEDSZKOŁA Z RODZICAMI

§18

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - a) znajomości koncepcji i udziału w jej opracowaniu,
 - b) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz zadaniami realizowanymi w danym oddziale, uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów, zachowania i rozwoju,
 - c) uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej dziecka,
 - d) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców,
 - f) planowych systematycznych spotkań z nauczycielem oddziału,
 - g) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami, w tym:
 - a. zebrań grupowych – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb,
 - b. konsultacji i rozmów indywidualnych z nauczycielem, dyrektorem - według potrzeb,
 - h) zajęć otwartych
 - i) form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców takich jak: warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów,

- j) uroczystości i spotkań okolicznościowych – według kalendarza imprez włączania się w organizację życia przedszkolnego,
- ł) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści

4. Przedszkole oczekuje od rodziców:

- a) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka,
- b) terminowego regulowania opłat,
- c) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki,
- d) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola,
- e) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki.

ROZDZIAŁ X

OCHRONA DZIECI I RODZINY

§ 19 Prawa i obowiązki dzieci

1. Pracownicy przedszkola przestrzegają założeń Konwencji o Prawach Dziecka - kierują się dobrem dziecka.
2. Przedszkole respektuje prawo dziecka do wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i rozwoju, prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy.
3. Dziecko ma prawo, aby treści, metody i formy pracy były dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych oraz sytuacji społecznej.
4. Dziecko ma prawo do wyrażania własnych myśli oraz swobody wyznania.
5. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo, poszanowanie jego godności osobistej oraz ochronę przed przemocą:
6. W przypadku podejrzenia lub zauważenia śladów przemocy stosowana jest procedura Niebieskiej Karty
7. W skrajnych przypadkach dyrektor powiadamia odpowiednie instytucje . Wszyscy pracownicy przedszkola życzliwie i podmiotowo traktują dzieci.
8. W przedszkolu obowiązuje zakaz stosowania kar cielesnych ośmieszających dziecko i naruszających poczucie godności.

9. Dzieciom uświadamia się ich prawa i obowiązki oraz jasno określa reguły ich postępowania w przedszkolu. Przedszkolak ma prawo do:

- 1) bezpiecznego pobytu w przedszkolu
- 2) intymności
- 3) zaspokajania swoich potrzeb i rozwijania zainteresowań
- 4) indywidualności
- 5) zabawy
- 6) dbania o higienę osobistą
- 7) spokoju i wypoczynku
- 8) nietykalności osobistej
- 9) akceptacji i szacunku
- 10) wyrażania własnych myśli, pragnień i wypowiedzi
- 11) popełniania błędów
- 12) zmienności nastrojów
- 13) korzystania ze wszystkiego co znajduje się na sali przedszkolnej
- 14) korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia
- 15) wyrażania swoich inwencji twórczych
- 16) bezkonfliktowego rozwiązywania problemów
- 17) opieki i pomocy ze strony dorosłych
- 18) pozytywnego wzmocnienia przez dorosłych.

9. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej nie polega tylko na korzystaniu z praw, ale także na wypełnianiu obowiązków.

10. Przedszkolak ma obowiązek:

- 1) przestrzegać zawartych umów dotyczących bezpieczeństwa swojego i innych
- 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela
- 3) szanować mienie
- 4) zachowywać porządek i czystość
- 5) współdziałać w zespole
- 6) przestrzegać zasad obowiązujących w grupie
- 7) szanować prawa innych
- 8) szanować wytwory pracy innych
- 9) stosować formy grzecznościowe

- 10) liczyć się ze zdaniem innych
- 11) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych
- 12) polubownie rozwiązywać konflikty
- 13) uznawać prawo innych do: spokoju, zabawy, własności prywatnej, niezależności osobistej
- 14) dbać o swój wygląd
- 15) informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach.

§ 20 System motywowania do zachowań pożądanych

1. W przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe.
2. Nagrody:
 - a) pochwała indywidualna
 - b) pochwała wobec grupy
 - c) pochwała przed rodzicami
 - d) dostęp do atrakcyjnej zabawki
 - e) dyplom uznania
 - f) drobne nagrody rzeczowe
 - g) przewożenie w zabawie
3. Nagradzamy za:
 - a) stosowanie ustalonych zasad i umów
 - b) wysiłek włożony w wykonana prace
 - c) wywiązanie się z podjętych obowiązków
 - d) bezinteresowna pomoc innych
 - e) aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola
4. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń.
5. Konsekwencje złego zachowania:
 - a) upomnienie słowne indywidualne
 - b) upomnienie słowne wobec grupy
 - c) poinformowanie rodziców o przewinieniu
 - d) odsunięcie od zabawy
 - e) zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji
 - f) rozmowa z dyrektorem
6. Konsekwencje stosujemy za:

- a) nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu
- b) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych
- c) zachowania agresywne
- d) niszczenie wytworów pracy innych
- e) celowe nie wywiązywanie się z podjętych obowiązków

§ 21 Niebieska Karta

1. Dyrektor przedszkola zgodnie z prawem podejmuje interwencję w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą w rodzinie . Działania odbywają się w oparciu o procedurę „Niebieskie Karty” , co nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie.
 2. Procedura wszczynana jest w sytuacji, gdy dany pracownik przedszkola w toku prowadzonych czynności służbowych powziął podejrzenia stosowania przemocy wobec członków rodziny lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny dyrektorowi, nauczycielowi lub innemu pracownikowi przedszkola przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.
 - 1) Dyrektor przedszkola udziela kompleksowych informacji o: możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie,
 - 2) możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie
-
1. Dyrektor przedszkola:
 - a) organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
 - b) może prowadzić rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie;
 - c) diagnozuje sytuację i potrzeby osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności wobec dzieci;
 - d) udziela kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych

przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.

ROZDZIAŁ XI

OBOWIĄZEK ROCZNEGO PRZYGOTOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

§ 22

1. W przedszkolu realizuje się obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci w wieku 6 lat. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
2. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.
3. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola.

ROZDZIAŁ XII

ZASADY REKRUTACJI

§ 23

1. Przedszkole przeprowadza elektroniczną rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności i na podstawie kart zgłoszeń.
 - 1a. Termin rekrutacji ustala Miasto Białystok
2. Pierwszeństwo przyjęcia do Niepublicznego Przedszkola „Europrymusek” przysługuje:
 - a) dzieciom 6-letnim, odbywającym obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;

- b) dziecku rodzica/opiekuna samotnie je wychowującego;
 - c) dzieciom matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji, na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) dziecku w rodzinie zastępczej;
 - e) dziecku obojga rodziców pracujących lub uczących się w systemie dziennym;
 - f) rodzeństwu dzieci uczęszczających do przedszkola;
 - g) dzieciom, których rodzice spełniają kryteria indywidualne wynikające ze specyfiki przedszkola;
 - h) dziecku z rodziny wielodzietnej (3 i więcej dzieci);
 - i) dziecku, którego rodzeństwo ma orzeczony znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;
 - j) rodzeństwu zgłaszanemu do tego samego przedszkola;
 - k) dziecku z rodziny wskazanej przez rejonowego pracownika socjalnego, zagrożonemu umieszczeniem w zastępczych formach opieki;
3. Po zakwalifikowaniu dziecka do przedszkola konieczne jest podpisanie umowy korzystania z usług placówki.
4. Rodzice wychowanków uczęszczających do przedszkola nie muszą ponownie ubiegać się o przyjęcie dziecka, kontynuacja pobytu w przedszkolu następuje poprzez zgłoszenie pisemne woli zapewnienia dziecku pobytu na kolejny rok szkolny.

ROZDZIAŁ XIII

FINANSOWANIE PLACÓWKI

§ 24

1. Działalność przedszkola finansowana jest z następujących źródeł:

- a) dotacji Gminy Miasta Białystok zgodnie z Umową Nr EDU – II.4450.76.8.2016 z dnia 29 czerwca 2016 roku.
- b) opłat wnoszonych przez rodziców dzieci zapisanych do przedszkola;
- c) darowizn;
- d) Innych źródeł;

ROZDZIAŁ XIV

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 25

1. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
6. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola.

Treść niniejszego statutu wchodzi w życie z dniem 01.09.2016r.

Traci moc tekst statutu z dnia 01.05.2013r.

Znowelizowany Statut przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31 .08.2016

Statut został zatwierdzony przez organ prowadzący.