



# **Statut Niepublicznego Przedszkola**

## **„Pyza i Ja”**

## **SPIS TREŚCI**

<b>ROZDZIAŁ I.</b>	POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
<b>ROZDZIAŁ II.</b>	CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA .....	5
<b>ROZDZIAŁ III.</b>	ORGANY PRZEDSZKOŁA .....	10
<b>ROZDZIAŁ IV.</b>	ORGANIZACJA PRZEDSZKOŁA .....	14
<b>ROZDZIAŁ V.</b>	PRZEDSZKOLAKI .....	15
<b>ROZDZIAŁ VI.</b>	RODZICE .....	18
<b>ROZDZIAŁ VII.</b>	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA....	20
<b>ROZDZIAŁ VIII.</b>	POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	23

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Przedszkole „Pyza i Ja” zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem niepublicznym.
2. Siedziba Przedszkola mieści się w Krakowie przy ul. Wincentego Danka 8.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest osoba fizyczna Małgorzata Mech – Właściciel Przedszkola.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole posługuje się nazwą w pełnym brzmieniu:

#### **Niepubliczne Przedszkole „Pyza i Ja”**

#### **§ 2**

1. Przedszkole działa na podstawie Statutu i przepisów powszechnie obowiązujących, w szczególności:
  - 1) *Ustawy z dnia 07.09.1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 z późn. zm.),*
  - 2) *Ustawy z dnia 14.12.2016r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.),*
  - 3) *Ustawy z dnia 27.10.2017r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1930. z późn. zm.),*
  - 4) *Ustawy z dnia 26.01.1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.),*
  - 5) *Konwencji o Prawach Dziecka z dnia 20.11.1989r. (dz. U. z 1991r., nr 120, poz. 526).*

#### **§3**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy, z zastrzeżeniem, o którym mowa poniżej. Przy czym rok przedszkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia.
2. Przedszkole jest nieczynne w dni ustawowo wolne od pracy, święta, przerwę wakacyjną (ostatnie dwa tygodnie lipca) oraz w dniu 24 grudnia.

3. Przedszkole pracuje w godzinach od 7:00 do 17.30 w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku.
4. Czas pracy może być zmieniony w zależności od bieżących potrzeb. Informacja o zmianie czasu pracy, jej charakterze (zmiana długotrwała, jednorazowa) podawana jest do wiadomości Rodziców z możliwie największym wyprzedzeniem czasowym (nie krótszym niż na 3 dni przed planowaną zmianą czasu pracy).

#### §4

1. Działalność Przedszkola finansowana jest przez rodziców w formie miesięcznych opłat stałych (czesnego) za pobyt dziecka w Przedszkolu oraz dotacje oświatowe. Dopuszcza się możliwość sponsorowania Przedszkola przez osoby prywatne, firmy oraz inne źródła.
2. Wysokość opłat za usługi świadczone przez Przedszkole ustala Organ prowadzący w oparciu o analizę kosztów utrzymania Przedszkola i w zależności od zakresu świadczonych usług.
3. Organ prowadzący zawiera umowę z rodzicami bądź opiekunami prawnymi dziecka, która to umowa reguluje zasady współpracy pomiędzy stronami, w szczególności wysokość opłaty stałej (czesnego), przypadki rozwiązania umowy przed upływem okresu na jaki została zawarta (dalej jako Umowa).
4. Opłata stała nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu.
5. Przedszkole zapewnia wyżywienie dla dzieci, którego koszty nie są wliczone w czesne.
6. Należności z tytułu chesnego należy uiszczać miesięcznie zgodnie z umową pomiędzy Organem prowadzącym a rodzicami bądź opiekunami prawnymi dziecka, aż do wygaśnięcia tejże Umowy.
7. Przy zapisaniu dziecka do Przedszkola obowiązuje wpisowe, które nie podlega zwrotowi w przypadku rezygnacji. Wysokość wpisowego określa Organ prowadzący. Wpisowe ma charakter bezzwrotny i jest opłatą płatną co roku za okres od 1 września do 31 sierpnia.

#### §5

1. Przedszkole zapewnia realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Przedszkole organizuje w ramach planu zajęć naukę religii dla dzieci, których rodzice bądź opiekunowie prawni wyrażają taką wolę (w formie pisemnego oświadczenia).
3. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe w ramach opłacanego przez rodziców czesnego.
4. Organizacja i termin zajęć dodatkowych ustalone są przez Dyrektora.
5. Czas trwania zajęć w Przedszkolu dostosowany jest do możliwości rozwojowych dziecka.
6. W Przedszkolu obowiązuje ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków, którego koszt ponoszą rodzice.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA**

#### **§6**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w przepisach powszechnie obowiązujących, poprzez:
  - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi,
  - 2) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Przedszkola,
  - 3) współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci i przygotowanie ich do nauki szkolnej.
2. Wynikające z powyższych celów zadania Przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
  - 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych,
  - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie do utrzymania ładu i porządku,

- 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci,
- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
- 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,
- 6) wychowanie przez sztukę – dziecko widzom i aktorem,
- 7) wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec,
- 8) wychowanie przez sztukę: różne formy plastyczne,
- 9) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
- 10) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń,
- 11) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
- 12) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
- 13) kształtowanie gotowości do nauki pisania i czytania,
- 14) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

## §7

1. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową jest wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie wybranego i zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną Programu Wychowania Przedszkolnego.
3. Szczegółowe zadania i sposób ich realizacji ustalany jest w miesięcznych planach pracy wychowawczo-dydaktycznej w poszczególnych grupach przedszkolnych.

## §8

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka oraz 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 zarówno pod względem psychicznym jak i fizycznym,
  - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p.poż.,
  - 4) współpracuje ze specjalistami (logopeda, psycholog) zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc rodzicom.
2. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole organizuje i udziela dzieciom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
- 1) diagnozowanie środowiska,
  - 2) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka, oraz rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka jak również dostosowanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych do zdiagnozowanych potrzeb dzieci,
  - 3) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka,
  - 4) wspieranie dziecka uzdolnionego i wyrównywanie deficytów rozwojowych,
  - 5) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-dydaktycznego przedszkola i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców,
  - 8) wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne,
  - 9) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych programów nauczania, do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się,
  - 10) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z umożliwianiem rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,

- 11) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana na wniosek:
  - 1) rodziców, prawnych opiekunów, osoby (podmiotu) sprawującego pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - 2) dyrektora przedszkola,
  - 3) nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne,
  - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
  - 5) kuratora sądowego.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz organizowana w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć specjalistycznych,
  - 3) porad, konsultacji, szkoleń i warsztatów dla rodziców oraz nauczycieli
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne.
6. Przedszkole przeprowadza obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole. Celem obserwacji jest pomoc:
  - 1) rodzicom w poznawaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli wspomagać je,
  - 2) nauczycielowi przedszkola przy opracowywaniu indywidualnego programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka,
  - 3) pracownikom poradni psychologiczno – pedagogicznej w opracowywaniu pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

## §9

1. W Przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju wychowanka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.



2. Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci może być organizowane w Przedszkolu jeżeli ma ono możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomaganie.
3. Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka jest powoływany przez Dyrektora Przedszkola. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,
  - 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,
  - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
  - 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.
5. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie mogą być organizowane w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.
6. Zadania te są realizowane we współpracy z:
  - 1) rodzicami,
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
  - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,

- 4) innymi przedszkolami,
- 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

### **§10**

Organ prowadzący powierza każdą grupę dzieci opiece odpowiedniej liczbie nauczycieli, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

## **ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA**

### **§11**

Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola,
- 2) Dyrektor Administracyjny,
- 3) Rada Pedagogiczna.

### **§ 12**

Przedszkolem kieruje Dyrektor, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz i przełożonym służbowym wszystkich pracowników.

### **§13**

Dyrektor Przedszkola w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny i odpowiada za realizację przez Przedszkole programu nauczania i wychowania,
- 2) sprawuje opiekę nad wychowankami i stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne,
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,

- 5) odpowiada za organizację administracyjnej i pedagogicznej obsługi Przedszkola,
- 6) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych niepedagogicznych pracowników Przedszkola, z tym zastrzeżeniem, że w zakresie wynagrodzenia i warunków pracy zobowiązany jest skonsultować się z Dyrektorem Administracyjnym,
- 7) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia oraz rozlicza ich z wykonania przydzielonych zajęć i prac,
- 8) dokonuje oceny pracy nauczycieli i innych niepedagogicznych pracowników Przedszkola,
- 9) wykonuje inne czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Przedszkola,
- 10) decyduje o przyjęciu dziecka do Przedszkola i o skreśleniu dziecka – na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej – z listy wychowanków w przypadkach określonych w niniejszym Statucie,
- 11) prowadzi i archiwizuje dokumentację Przedszkola, z wyłączeniem dokumentacji powierzonej do prowadzenia Dyrektorowi Administracyjnemu.

#### **§ 14**

1. Przy wykonywaniu zadań, o których mowa w § 13, Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Dyrektorem Administracyjnym oraz pozostałymi pracownikami i rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków.
2. Dyrektor może upoważniać podległych pracowników do wykonywania w jego imieniu zadań wskazanych w § 13, sprawując wówczas nadzór nad ich prawidłowym wykonywaniem.

#### **§ 15**

1. W Przedszkolu tworzy się stanowisko Dyrektora Administracyjnego.
2. Do kompetencji i zadań Dyrektora Administracyjnego należy:
  - 1) organizowanie finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola,
  - 2) dysponowanie środkami pieniężnymi Przedszkola,
  - 3) przygotowanie, czuwanie nad realizacją oraz rozliczeniem dotacji oraz dotacji z tytułu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
  - 4) sprawowanie kontroli nad stanem technicznym budynku,
  - 5) ustalanie w porozumieniu z Organem prowadzącym wysokość wszelkich opłat związanych z korzystaniem przez wychowanków ze świadczeń

udzielanych przez Przedszkole (w tym opłat za posiłki) jak również naliczanie i pobór tychże opłat,

- 6) konsultowanie wysokości wynagrodzenia i warunków pracy dla nowo zatrudnianych pracowników, czy wysokości podwyżek, premii dla już zatrudnionych pracowników,
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej administracji, budynku i finansów, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

### **§ 16**

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Przedszkola. Do wykonywania tych czynności można upoważnić sekretarza Rady Pedagogicznej, jeżeli Rada dokonała jego wyboru.
5. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół i w terminie 10 dni od daty zebrania wpisuje się go do księgi protokołów, która jest podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej. Protokół z zebrania Rady, wraz z listą obecności jej członków, podpisuje Przewodniczący Rady Pedagogicznej i protokolant.
6. Członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać ewentualne poprawki Przewodniczącemu Rady Pedagogicznej do czasu rozpoczęcia następnego zebrania. Rada na najbliższym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

### **§ 17**

1. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w drodze uchwały, dla podjęcia ważnej uchwały potrzebne jest uzyskanie zwykłej większości głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
3. Rada Pedagogiczna wydaje opinie w następujących sprawach:
- 1) organizacji pracy Przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć,
  - 2) propozycji Dyrektora w kwestii przydziału nauczycielom stałych i dodatkowych prac oraz zajęć,
  - 3) innych przedstawionych Radzie przez Dyrektora do zaopiniowania.
4. Szczegółowy tryb pracy Rady Pedagogicznej określa uchwalany przez Radę Pedagogiczną regulamin.

## **§ 18**

1. Członkowie Rady Pedagogicznej i inni uczestnicy zebrań są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców (opiekunów prawnych), a także nauczycieli i innych niepedagogicznych pracowników Przedszkola.
2. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest ponadto:
  - 1) czynnie uczestniczyć we wszystkich zebraniach i pracach Rady,
  - 2) realizować przyjęte uchwały,
  - 3) współtworzyć atmosferę życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
  - 4) współpracować z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.

## ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

### §19

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest grupa przedszkolna złożona z dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Organizację dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest on dostosowany do założeń programowych.
3. Szczegółowy rozkład dnia ma charakter otwarty pozwalający na realizację podstawy programowej z uwzględnieniem tempa pracy dzieci oraz właściwym zachowaniem proporcji czasowej między formami proponowanymi przez nauczyciela, a swobodną działalnością dzieci.
4. Zajęcia w Przedszkolu prowadzone są w grupach liczących od 3 do 20 dzieci.
5. Ogólna liczba miejsc w Przedszkolu wynosi 85.
6. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
  - 1) sale dydaktyczne dla poszczególnych grup z wyposażeniem przystosowanym do wieku dziecka,
  - 2) łazienki dla dzieci i personelu,
  - 3) szatnie dla dzieci i personelu,
  - 4) kuchnię do rozdzielania posiłków dostosowaną do wymogów sanepidu,
  - 5) salę do odpoczynku nauczycieli i pracowników pomocniczych,
  - 6) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
  - 7) gabinet Dyrektorski.

## **ROZDZIAŁ V PRZEDSZKOLAKI**

### **PRZYJĘCIE DO PRZEDSZKOLA, SKREŚLENIE Z LISTY WYCHOWANKÓW**

#### **§20**

1. Przedszkole jest niepubliczną jednostką systemu oświaty zapewniającą opiekę, wychowanie i naukę dzieciom w wieku 3 do 7 lat.
2. W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor Przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola:
  - 1) zapisy odbywają się każdego roku w terminie wyznaczonym przez Dyrektora podanego do wiadomości powszechnej za pośrednictwem strony internetowej Przedszkola;
  - 2) o przyjęciu dzieci do Przedszkola decyduje kolejność zgłoszeń przy zachowaniu następujących zasad. Pierwszeństwo mają:
    - a) dzieci uczęszczające do placówki w poprzednim roku szkolnym,
    - b) rodzeństwo dzieci uczęszczających do Przedszkola,
    - c) dzieci pracowników Przedszkola.
4. W trakcie trwania roku przedszkolnego dzieci mogą być przyjmowane do Przedszkola w miarę dostępności miejsc.
5. Podstawą przyjęcia dziecka jest:
  - 1) Złożenie prawidłowo wypełnionej „Karty zgłoszenia dziecka”;
  - 2) wpłacenie wpisowego zgodnie z obowiązującym cennikiem.

#### **§21**

1. Dyrektor ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków Przedszkola:
  - 1) na pisemny wniosek rodziców lub opiekunów prawnych, przy zachowaniu jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

- 2) na pisemny wniosek nauczyciela w przypadku, gdy dalszy pobyt dziecka zagraża zdrowiu lub życiu innych dzieci lub jego samego, a wyczerpane zostały inne możliwości oddziaływań wychowawczych;
  - 3) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej ponad miesiąc;
  - 4) gdy rodzice nie uiszcili opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu w ciągu 7 dni od momentu upomnienia przez Dyrektora (skreślenie dziecka z listy nie zwalnia rodziców od uiszczenia należnej opłaty);
  - 5) gdy rodzice zataili informacje o stanie zdrowia dziecka, które uniemożliwiają prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej;
2. Pisemną decyzję Dyrektora o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców. Decyzja Dyrektora zawiera uzasadnienie, ze wskazaniem podstaw skreślenia – faktycznych (opis stanu faktycznego uzasadniającego skreślenie dziecka z listy wychowanków) oraz prawnych (powołanie podstawy prawnej – tj. właściwego przepisu Statutu). W pozostałym zakresie do decyzji stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 2096 z późn. zm.), w szczególności art. 107 ww. ustawy.
  3. Od decyzji Dyrektora w przedmiocie skreślenia dziecka z listy wychowanków Przedszkola przysługuje rodzicom (opiekunom prawnym) odwołanie do organu nadzoru tj. Małopolskiego Kuratora Oświaty.
  4. Konsekwencją skreślenia z listy wychowanków Przedszkola jest rozwiązanie umowy, o którym mowa w § 4 ust. 3 Statutu. Rozwiązanie umowy przez Przedszkole dokonuje się z zachowaniem następującej kolejności:
    - 1) poinformowanie pisemne rodziców o zaistniałej sytuacji,
    - 2) spotkanie z rodzicami (w zależności od potrzeb) w obecności psychologa, nauczyciela,
    - 3) w wypadku braku porozumienia przekazanie przez Dyrektora Przedszkola pisemnej informacji o rozwiązaniu umowy.
  5. W przypadku rozwiązania Umowy, o której mowa w § 4 ust. 3 niniejszego Statutu, dziecko traci status wychowanka i jest skreślane z listy wychowanków Przedszkola



bez potrzeby wydawania odrębnej decyzji administracyjnej przez Dyrektora Przedszkola.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI PRZEDSZKOLAKÓW**

### **§22**

1. Wychowankowie Przedszkola mają prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, przepisów powszechnie obowiązującego prawa, w tym przepisów oświatowych oraz niniejszego Statutu.
2. Wychowankowie mają prawo do:
  - 1) szacunku, życzliwości i sympatii ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i rówieśników,
  - 2) nietykalności cielesnej, bezpiecznych warunków pobytu w Przedszkolu, zaspakajania w miarę możliwości ich indywidualnych potrzeb fizycznych i psychicznych,
  - 3) interesujących zajęć, rozwijających ich umiejętności i uzdolnienia,
  - 4) wzmacniania i podkreślania ich silnych stron, rozwijania optymizmu i postawy umożliwiającej radzenie sobie w różnych, w tym trudnych sytuacjach.
3. Do obowiązków wychowanków w szczególności należą:
  - 1) traktowanie z szacunkiem, życzliwością i sympatią wszystkich osób, zarówno rówieśników, jak i dorosłych,
  - 2) szanowanie własności innych osób i wspólnego mienia Przedszkola,
  - 3) aktywny udział w zajęciach,
  - 4) staranie się, w miarę możliwości, aby radzić sobie z samodzielnym jedzeniem i ubieraniem się oraz z przestrzeganiem zasad czystości,
  - 5) zbieranie zabawek i odkładanie ich na miejsce.

## ROZDZIAŁ VI RODZICE

### §23

1. Do podstawowych obowiązków rodziców bądź opiekunów prawnych dziecka należy:
  - 1) przestrzeganie zawartej z Przedszkolem umowy, o jakiej mowa w § 4 ust. 3 niniejszego Statutu. W przypadku sprzeczności treści postanowień Umowy z postanowieniami niniejszego Statutu, strony pozostają związane postanowieniami Umowy,
  - 2) respektowanie uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej,
  - 3) uczestniczenie w spotkaniach z rodzicami organizowanymi przez wychowawców grupy lub Dyrektora oraz śledzenie bieżących informacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
  - 4) przyprowadzenie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez pełnoletnią upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo (upoważnienie potwierdzone pisemnie). Dziecko nie zostanie wydane osobie nietrzeźwej, także rodzicowi znajdującemu się w takim stanie. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden z rodziców bądź opiekunów prawnych dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem, które to upoważnienie zawiera:
    - a) wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej, nr PESEL,
    - b) wskazanie dowodu tożsamości (rodzajowo np. dowód osobisty, prawo jazdy), którym osoba upoważniona będzie się posługiwać podczas odbioru dziecka,
    - c) czytelny podpis rodzica bądź opiekuna prawnego.
  - 5) terminowe uiszczenie chesnego za pobyt dziecka w Przedszkolu,
  - 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne powiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
  - 7) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego dobry stan zdrowia dziecka po przebytej chorobie,
  - 8) przyprowadzanie do Przedszkola zdrowego dziecka. W przypadku istnienia ze strony nauczyciela przyjmującego dziecko wątpliwości co do stanu zdrowia

- dziecka, nauczyciel ten ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola.
2. W przypadku zaobserwowania przez personel Przedszkola takich objawów jak: uporczywy kaszel, katar, biegunka, wymioty, podwyższona temperatura podejmowana jest decyzja o wezwaniu rodziców w celu zabrania dziecka z Przedszkola.
  3. Personelowi Przedszkola nie wolno stosować żadnych zabiegów medycznych prócz pierwszej pomocy przedmedycznej (dezynfekcja skaleczenia, opatrzenia) ani podawać żadnych leków. Wyjątek stanowią leki podtrzymujące funkcje życiowe. Rodzice zobowiązani są do złożenia pisemnej prośby do Dyrektora Przedszkola o wydanie zgody na podawanie leku (potwierdzone przez lekarza). Po otrzymaniu zgody leki mogą być podane dziecku.
  4. Przypadki spóźnień rodziców bądź opiekunów prawnych po odbiór dziecka z Przedszkola reguluje umowa, o jakiej mowa w §4 ust. 3 niniejszego Statutu.

## **§24**

Rodzice mają prawo do :

- 1) zapoznania się ze Statutem Przedszkola, z programem oraz z zadaniami wynikającymi z planów pracy dydaktyczno-wychowawczej w danej grupie,
- 2) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
- 3) uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności edukacyjnych i wychowawczych,
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi swoich wniosków z obserwacji pracy Przedszkola,
- 5) udziału w otwartych uroczystościach przedszkolnych i zajęciach adaptacyjnych.

## **§25**

Formy współpracy Przedszkola z rodzicami:

- 1) zebrania z rodzicami,
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami, Dyrektorem,
- 3) tablica informacyjna,

- 4) udział rodziców oraz innych członków najbliższej rodziny w uroczystościach przedszkolnych.

## **§26**

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy organizacji pracy Przedszkola i prowadzonego nadzoru pedagogicznego organizowane są w Przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.
2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływanie wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA**

#### ***NAUCZYCIELE***

## **§27**

1. Nauczyciele zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę w oparciu o obowiązujące przepisy, w szczególności Kodeks Pracy.
2. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający udokumentowane kwalifikacje pedagogiczne do nauczania, zgodnie z wymogami określonymi przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
4. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) respektowanie praw dziecka i szanowanie jego godności,
  - 2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
  - 3) wspieranie rozwoju psycho-fizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,

- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
  - 5) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
  - 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi specjalistyczną pomoc psychologiczno- pedagogiczną, zdrowotną i inną,
  - 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego,
  - 8) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - 9) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych, dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
  - 10) podejmowanie działań zmierzających do eliminowania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz komunikacyjno-społecznych dzieci,
  - 11) współdziałanie z rodzicami bądź prawnymi opiekunami w obszarze wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców bądź prawnych opiekunów do znajomości zadań wynikających z planu pracy dydaktyczno-wychowawczej realizowanej w danej grupie i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - 12) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 13) udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
  - 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym; realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności Przedszkola,
5. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych dzieci przez cały czas ich pobytu w Przedszkolu, w tym w czasie uczestniczenia dzieci w imprezach (zabawach) organizowanych przez Przedszkole poza jego terenem, oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.

## § 28

Nauczycielowi przysługują wszelkie prawa wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności do:

- 1) wynagrodzenia w formie pieniężnej,
- 2) urlopu, w szczególności: wypoczynkowego, macierzyńskiego, wychowawczego,
- 3) uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach zgodnych z potrzebami i oczekiwaniami Przedszkola,
- 4) poszanowania godności osobistej,
- 5) formułowania własnych programów nauczania i wychowania za zgodą Dyrektora Pedagogicznego.

## §29

Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

- 1) poznania i ustalania potrzeb rozwojowych ich dzieci,
- 2) ustalania form pomocy w działaniach edukacyjnych i wychowawczych ich dzieci,
- 3) włączenia ich w działalność Przedszkola.

## ***PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI***

### §30

1. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są na podstawie przepisów Kodeksu Pracy albo Kodeksu Cywilnego.
2. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola, utrzymanie budynku Przedszkola i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo dzieci, dbanie o ład i czystość na terenie Przedszkola.
3. Pracownicy niepedagogiczni współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci, w szczególności w odniesieniu do obowiązku zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa.

4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala Dyrektor Przedszkola z uwzględnieniem przepisów powszechnie obowiązującego prawa, w tym prawa oświatowego.
5. Pracownikom niepedagogicznym, przysługuje prawo do:
  - a. wynagrodzenia w formie pieniężnej,
  - b. urlopu, jeśli taki przewiduje zawarta umowa,,
  - c. uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach zgodnych z potrzebami i oczekiwaniami Przedszkola,
  - d. poszanowania godności osobistej.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§31**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Dla zapewniania znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - 1) umieszczenie Statutu na stronie internetowej Przedszkola;
  - 2) udostępnienie Statutu przez Dyrektora Przedszkola na żądanie osób zainteresowanych.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
4. Uchwalenie nowego Statutu lub zmiana niniejszego Statutu, jak też decyzja o likwidacji Przedszkola, należą do kompetencji Organu prowadzącego.

#### **§32**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut wchodzi w życie z dniem 20.12.2021r.