

STATUT  
Niepublicznego Przedszkola  
„Wyspa Skarbów”

## **Podstawa prawna**

### **Na podstawie:**

- 1) Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. ( Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483);
- 2) Konwencji o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
- 3) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.);
- 4) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);
- 5) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.);
- 6) Ustawy z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1010);
- 7) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm);
- 8) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- 9) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
- 10) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 356);
- 11) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603);

- 12) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591);
- 13) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym; (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578);
- 14) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616);
- 15) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569);
- 16) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635);
- 17) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155);
- 18) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017r. poz. 1147);
- 19) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. nr 135 poz. 1516 z późn. zm.).

# **Rozdział I**

## **Postanowienia ogólne**

### **§1.**

1. Niepubliczne Przedszkole „Wyspa Skarbów” , dalej zwane „przedszkolem”, jest przedszkolem niepublicznym i nosi nazwę Niepubliczne Przedszkole „Wyspa Skarbów”

2. Organem prowadzącym przedszkole jest Niepubliczne Przedszkole "Wyspa Skarbów" spółka z.o.o.

Siedzibą organu prowadzącego jest: ul. 20 stycznia 40, 32-700 Bochnia

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Małopolski Kurator Oświaty;

5. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o „rodzicach”, rozumie się przez to także innych prawnych opiekunów dzieci.

6. Przedszkole używa pieczętki o następującej treści:

Niepubliczne Przedszkole „Wyspa Skarbów”     ul.20 Stycznia 40, 32-700 Bochnia,  
tel: 664 399 655

### **§2.**

1. Niepubliczne Przedszkole "Wyspa Skarbów" działa na podstawie przepisów prawa, w szczególności:

1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (DZ.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zmianami);

2) Konwencja o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 (DZ.U. z 1991 r. nr 120, poz.526);

3) Ustawa z dnia 7 września 1991 o Systemie Oświaty (DZ.U. z 2021 r. poz.1082 ze zmianami);

4) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r.poz.60)”;

5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 w

sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (DZ.U. z 2003r.

nr 6, poz. 69);

6) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2017, poz.1575);

2. Ponadto przedszkole działa na podstawie:

1) Wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych;

2) Niniejszego statutu.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§3.**

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych;

2. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, a w szczególności:

1) Wspomaga rozwój zdolności emocjonalnych i intelektualnych potrzebnych w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

2) Buduje system wartości, kształtuje charakter oraz rozwija umiejętności społeczne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania w rodzinie i społeczeństwie;

3) Zapewnia fachową opiekę i wychowuje w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;

4) Wspomaga i ukierunkowuje rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonymi talentami i umiejętnościami.

5) Przekazuje wiedzę o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym, dając dzieciom możliwość dzielenia się swoimi pomysłami i poglądami;

6) Rozwija umiejętności wypowiedziania się i kształtowania właściwych postaw psycho-społecznych poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;

- 7) Daje możliwość nauki języków obcych;
- 8) Przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole.

#### §4.

1. Przedszkole realizuje zadania w ramach obszarów działalności edukacyjnej, a to:
  - 1) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z rówieśnikami i dorosłymi;
  - 2) Zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
  - 3) Stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
  - 4) Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu świata, a także rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
  - 5) Rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej i teatralnej;
  - 6) Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci poprzez zajęcia sportowe i taneczne organizowane w formie zabawy;
  - 7) Zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju emocjonalnego i fizycznego, a także naukę bezpiecznego postępowania i kształtowanie zachowań prozdrowotnych;
  - 8) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną oraz nauką czytania i pisanie.

#### §5.

1. W ramach swojej działalności przedszkole współpracuje z rodzicami dzieci, będąc otwartym na ich sugestie oraz uwagi. W tym celu przedszkole organizuje regularne konsultacje z rodzicami;
2. Przedszkole organizuje zajęcia z rytmiki.

#### §6.

W trosce o prawidłowy rozwój psychofizyczny oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci, przedszkole zagospodarowuje czas pobytu dziecka w rozliczeniu tygodniowym

według następujących proporcji:

1. Co najmniej 1/5 czasu przeznaczona się na zabawę (swobodna zabawa dzieci przy niewielkim udziale nauczyciela);
2. Co najmniej 1/5 czasu (w przypadku grupy młodszej 1/4) dzieci spędzają poza budynkiem ( w ogrodzie, na boisku itp.);
3. Najwyżej 1/5 czasu przeznaczona się na różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
4. Pozostały czas (2/5) nauczyciel zagospodarowuje wedle własnego wyboru (czynności opiekuńcze, organizacyjne, samoobsługowe itp.).

### **Rozdział III**

#### **Zasady zapewnienia opieki nad dziećmi**

##### **§7.**

1. Za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel bądź nauczyciele, którym organ prowadzący powierzył prowadzenie oddziału;
2. Nie pozostawia się dzieci bez nadzoru upoważnionej osoby;
3. Za bezpieczeństwo dzieci podczas zastępstwa odpowiada nauczyciel, któremu powierzono zastępstwo;
4. Przedszkole zapewnia organizację wycieczek zgodnie z „Warunkami bezpiecznej organizacji wycieczek i imprez poza terenem przedszkola”;
5. Przedszkole może organizować wyjazdy dzieci na „zielone przedszkole”;
6. Przedszkole organizuje ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców.

##### **§8.**

1. W przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów medycznych, ani też podawania farmaceutyków;
2. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola;
3. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

#### **§9.**

1. Ubezpieczyciela na dany rok wybiera organ prowadzący przedszkole.

#### **§10.**

Przed każdym wejściem dzieci na teren znajdujący się przy przedszkolu, wyznaczony pracownik przedszkola ma obowiązek dokładnego sprawdzenia otoczenia pod względem bezpieczeństwa.

#### **§11.**

Podczas wycieczek za miasto z wykorzystaniem autokaru (lub innego środka komunikacji masowej) należy sporządzić listę dzieci uczestniczących w wycieczce, a także wypełnić stosowną kartę wycieczki. Oba dokumenty winny zostać sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, przy czym jeden z nich należy zabrać ze sobą, a drugi pozostawić w przedszkolu.

#### **§12.**

Wszyscy pracownicy przedszkola obowiązani są przestrzegać zasad bezpieczeństwa.

#### **§13.**

Do pomieszczeń, w których przechowuje się środki czystości, wstęp mają tylko upoważnieni pracownicy przedszkola.



## **Rozdział IV**

### **Organy Przedszkola**

#### **§14.**

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor Przedszkola;
2. Wicedyrektor ds. Pedagogicznych;

#### **§15.**

1. Funkcję dyrektora przedszkola pełni jedna z osób prowadząca przedszkole-Iwona Zielińska.

Do obowiązków dyrektora należy, w szczególności:

- 1) Sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psycho-fizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 2) Wykonywanie zadań z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć;
- 3) Skreślanie dzieci z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie;
- 4) Podpisywanie umów z nauczycielami, pracownikami niepedagogicznymi oraz nauczycielami zajęć dodatkowych;
- 5) Utrzymanie obiektu przedszkola w należytych stanie technicznym oraz zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) Zapewnienie funduszy oraz wykonywanie remontów i zadań inwestycyjnych w powyższym zakresie;
- 7) Wyposażenie przedszkola w pomoce dydaktyczne, sprzęt niezbędny do realizacji podstawy programowej i wykonywania zadań statutowych przedszkola;
- 8) Zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej przedszkola;
- 9) Podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu przedszkola;

- 10) Nadzór nad zgodnością realizowanych przez przedszkole celów z założeniami niniejszego statutu;
- 11) Zapoznawanie się z dokumentacją okresowych kontroli budynków i urządzeń przedszkolnych;
- 12) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi;
- 13) Zarządzanie finansami i majątkiem przedszkola;
- 14) Utrzymanie stałego kontaktu z wicedyrektorem ds. pedagogicznych;
- 15) Dokonywanie oceny pracy wicedyrektora ds. pedagogicznych;
- 16) Ustalanie wysokości opłat za uczestnictwo dzieci w zajęciach dodatkowych, proponowanych przez przedszkole w ramach ponadprogramowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej;
- 17) Zawieranie umów z rodzicami o świadczenie usług przedszkola;
- 18) Rozpatrywanie wniosków dotyczących ilości stanowisk i etatów, ilości zajęć dodatkowych organizowanych w przedszkolu z chesnego i zatwierdzanie ilości etatów na dany rok szkolny;
- 19) Informowanie szkoły rejonowej o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dziecko.

## 2. Wicedyrektor ds. pedagogicznych, w szczególności:

- 1) Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 2) Reprezentuje przedszkole na zewnątrz w zakresie zadań związanych z działalnością pedagogiczną przedszkola;
- 3) Sprawuje nadzór pedagogiczny z wyjątkiem prowadzenia ewaluacji wewnętrznej przedszkola;
- 4) Sprawuje opiekę nad nauczycielami starającymi się o stopnie awansu zawodowego;
- 5) Dopuszcza proponowany przez nauczyciela program nauczania;
- 6) Nadzoruje dokumentowanie przez nauczycieli przebiegu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) Dokonuje oceny pracy nauczycieli;

- 8) Zawiera umowy z nauczycielami, pracownikami niepedagogicznymi oraz nauczycielami zajęć dodatkowych;
- 9) Zawiera umowy z rodzicami o świadczenie usług przedszkola;
- 10) Prowadzi i archiwizuje dokumentację przedszkola związana z działalnością pedagogiczną;
- 11) W porozumieniu z dyrektorem przedszkola wprowadza zmiany i uchwała nowy statut;
- 12) Sporządza sprawozdania i raporty wynikające z obowiązujących przepisów (dla potrzeb takich instytucji jak np. Główny Urząd Statystyczny, czy też Urząd Miasta);
- 13) W przypadku spornych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola;
- 14) Przedstawia nauczycielom, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.

#### **§16.**

Organy przedszkola współdziałają ze sobą wzajemnie wymieniając informacje. Mają także możliwość swobodnego działania w ramach swoich kompetencji określonych w przepisach prawa i niniejszym statucie.

#### **§17.**

1. Każdy organ przedszkola działa samodzielnie i podejmuje decyzje w granicach posiadanych kompetencji, zgodnie z prawem oświatowym i statutem przedszkola;
2. Współpraca organów przedszkola odbywa się we wszystkich obszarach funkcjonowania przedszkola, a w szczególności w zakresie edukacji i wychowania, organizacji pracy przedszkola, organizacji przestrzeni przedszkola;
3. W celu zapobiegania sporom w przedszkolu może być opracowana polityka informacyjna zawierająca zasady wzajemnego informowania się organów i szczegółowe zasady współpracy;

4. Każdy organ powinien dążyć do jak najszybszego, polubownego rozstrzygnięcia spornych spraw wewnątrz przedszkola, kierując się zasadą obiektywizmu i z zachowaniem następujących zasad;
5. Dyrektor przedszkola przyjmuje i rozpatruje wnioski i skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

## **Rozdział V**

### **Organizacja przedszkola**

#### **§18.**

1. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku od 6:30 do 17.00 oraz w soboty od 8:00 do 12:00 (jeżeli rodzic zgłosi taką potrzebę najpóźniej dzień przed daną sobotą) z wyłączeniem świąt ustawowych.
2. Przedszkole jest nieczynne w okresie: ostatni tydzień lipca i pierwszy tydzień sierpnia, w tym czasie Właściciel Przedszkola prowadzi prace modernizacyjno-organizacyjne (przerwa wakacyjna obowiązywać będzie od 2023 r.)
2. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest grupa dzieci w zbliżonym wieku.
4. Przedszkole prowadzi 2 grupy dzieci: grupę 3 i 4-latków oraz 5 i 6-latków. W przypadku małej liczby dzieci, przedszkole zastrzega sobie prawo do prowadzenia oddziałów łączonych.
5. Organ prowadzący powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli oraz pomocy nauczyciela, zależnie od czasu pracy i realizowanych zadań;
6. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie (catering): śniadanie, II śniadanie, obiad i podwieczorek.
7. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez organ prowadzący przedszkole, przy uwzględnieniu zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
8. Ramowy rozkład dnia podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej określa ogólny podział czasu na zabawę i zajęcia, godziny posiłków oraz czas na ochronę zdrowia i higienę;

9. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem ustala szczegółowe rozkłady dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci;
10. Niepubliczne Przedszkole „Wyspa Skarbów” prowadzi 2 grupy po 20 dzieci.
11. W szczególnych przypadkach organizacja dnia może ulec zmianie (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości);
12. Zajęcia dydaktyczne i dodatkowe odbywają się w trakcie roku szkolnego, a w lipcu i w sierpniu – w miarę dostępności trenerów i nauczycieli zajęć dodatkowych;
13. Czas trwania zajęć dydaktycznych wynikających z podstawy programowej w przedszkolu wynosi:
- 1) z dziećmi 3-4 letnimi – od 15 do 20 minut – raz dziennie;
  - 2) z dziećmi 5-6 letnimi – od 20 do 30 minut – 2 razy dziennie.
14. Dzieci mają możliwość korzystania z placu zabaw, wyposażonego w atestowane urządzenia do zabawy na świeżym powietrzu;
15. Za rzeczy pozostawione w przedszkolu organ prowadzący przedszkole oraz pozostały personel nie odpowiada.

## **§19.**

1. Dzieci w ramach zajęć dodatkowych uczestniczą we wszystkich zajęciach dodatkowych (zajęcia logopedyczne, zajęcia ogólnorozwojowe, zajęcia muzyczne, rytmika, itp.);
2. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców;
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, a w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - 1) z dziećmi 2,5 – 4 – letnimi około 15 do 20 minut;
  - 2) z dziećmi 5 -6– letnimi około 25 do 30 minut.

4. W lipcu i w sierpniu przedszkole nie realizuje zadań określonych przez podstawę programową. Zamiast tego organizuje więcej form rekreacyjno – wypoczynkowych;

5. Na pisemną prośbę rodziców dopuszcza się naukę religii w przedszkolu, wedle następujących zasad:

1) Przedszkole ma obowiązek zorganizować lekcje nauki religii dla grupy nie mniejszej niż dziesięcioro dzieci;

2) Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych wchodzące w skład zestawu programów obowiązujących w przedszkolu;

3) Naukę religii prowadzi nauczyciel, lub inna osoba posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

6. Za bezpieczeństwo dzieci uczęszczających na zajęcia dodatkowe odpowiada nauczyciel;

7. Nauczyciel zajęć dodatkowych zobowiązany jest odebrać całą grupę bądź jej część od wychowawcy grupy i po zakończeniu zajęć przekazać dzieci ponownie pod opiekę wychowawcy;

8. Niedopuszczalne jest, aby na zajęciach lub po zajęciach dzieci poruszały się bez opieki;

9. Na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców. Propozycje w tym zakresie zgłasza ogółowi rodziców wicedyrektor ds. pedagogicznych.

## **§20.**

Dokumentacja przebiegu nauczania może być udostępniona, w szczególności:

1. Przedstawicielom sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem;
2. Rodzicom - na ich życzenie i tylko w części dotyczącej informacji o ich dziecku.

## **§21.**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej przedszkola są:

1) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą;

2) Zajęcia z j. angielskiego w grupie;

- 3) Zajęcia rytmiczne w grupie;
  - 4) Zajęcia logopedyczne w grupie .
  - 5) Okazje edukacyjne – stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych;
  - 6) Spontaniczna działalność dzieci;
  - 7) Zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą rodziców;
2. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną uwzględniającą możliwość wprowadzania nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej. Przedszkole może prowadzić powyższą działalność również w celu wprowadzania odmiennych od powszechnie obowiązujących warunków działania i organizacji przedszkola.
3. W przypadku czasowego zamknięcia przedszkola z powodów niezależnych od organu prowadzącego, w szczególności: z powodu siły wyższej, epidemii, kwarantanny, na skutek rozporządzenia Ministra Edukacji, itp. prowadzone będzie nauczanie zdalne.

## §22.

1. Dla realizacji celów statutowych przedszkole dysponuje następującymi pomieszczeniami:
  - 1) 2 sale przedszkolne dziennego pobytu dzieci;
  - 2) Kuchnia cateringową;
  - 3) Zmywalnia;
  - 4) Pomieszczenia administracyjne – gospodarcze;
  - 5) Szatnia dla dzieci;
  - 6) Biuro;
  - 7) Łazienka dla dzieci przy sali zajęć;
  - 8) Toaleta dla personelu.
2. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci na zewnątrz;

3. Przedszkole może organizować dla dzieci różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, a także ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

## **Rozdział VI**

### **Rekrutacja i skreślanie z listy uczniów**

#### **§23.**

1. Rekrutacja i skreślenie z listy uczniów przedszkola:

1). Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest wypełnienie i złożenie „Karty zgłoszenia dziecka” podpisanej przez co najmniej jednego rodzica, podpisanie umowy i wpłata wpisowego;

2). Rekrutacja nie zakłada kryteriów selekcyjnych w odniesieniu do dziecka – o przyjęciu do przedszkola decyduje kolejność składania podań w okresie od 1 sierpnia danego roku;

3). Wyniki w formie listy dzieci przyjętych do przedszkola podaje się do informacji rodziców;

4). W razie zwolnienia miejsca przez dziecko, dyrektor ma prawo przyjąć nowe dziecko z listy rezerwowej;

5). Dyrektor może skreślić z listy uczniów dziecko uczęszczające do przedszkola w przypadku:

a) Opóźnienia w zapłacie czesnego - po bezskutecznym, dwukrotnym, pisemnym wezwaniu rodzica przez dyrektora do uiszczenia opłaty zaległego czesnego i wyznaczeniu 7 dniowego terminu na zapłatę;

b) Dyrektor na pisemny wniosek rodziców skreśla dziecko z listy uczniów;

6) Rodzicowi przysługuje od decyzji odwołanie do kuratora oświaty, a następnie skarga do sądu administracyjnego.

7) Umowa z rodzicami posiada miesięczny termin wypowiedzenia.

## **Rozdział VII**



## **Odpłatność za przedszkole**

### **§24.**

1. Koszty działalności przedszkola pokrywane są z:

- 1) Wpisowego wpłaconego po przyjęciu dziecka do przedszkola na dany rok szkolny;
- 2) Opłat wpłaconych przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola;
- 3) Dotacji z budżetu gminy miejskiej Bochnia;

2. Usługi świadczone przez przedszkole są odpłatne, a szczegóły wynagrodzenia określają poszczególne umowy zawierane między rodzicami, a organem prowadzącym przedszkole;

3. Wysokość czesnego ustala organ prowadzący przedszkole;

Odpłatność za usługi świadczone przez przedszkole obejmuje w szczególności koszty związane z opieką i wychowaniem dziecka, organizacją zajęć edukacyjnych, rytmiki oraz zajęć z języka angielskiego;

4. Opłaty związane z pobytem dziecka w przedszkolu płatne są z góry w terminie do 5-go każdego miesiąca;

5. W razie niedotrzymania terminu płatności, po bezskutecznym pisemnym wezwaniu do zapłaty, organ prowadzący przedszkole jest uprawniony do dochodzenia wynikających stąd roszczeń na drodze postępowania sądowego;

6. Koszty żywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców;

7. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez organ prowadzący przedszkole;

8. Organ prowadzący przedszkole ma prawo do zmiany opłat miesięcznych w trakcie roku szkolnego, po uprzednim powiadomieniu rodziców. O takiej zmianie rodzice winni być poinformowani z trzydziestodniowym wyprzedzeniem.

9. Rodzice są zobowiązani do zapłaty pełnego czesnego w przypadku czasowego zamknięcia przedszkola z powodów niezależnych od organu prowadzącego, w szczególności: z powodu siły wyższej, epidemii, kwarantanny, na skutek rozporządzenia Ministra Edukacji, itp.

## **Rozdział VIII**

### **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

#### **§25.**

1. W przedszkolu zatrudniani są :

- 1) Nauczyciele;
- 2) Pedagog
- 3) Pomoc nauczyciela;

2. Liczbę nauczycieli i innych pracowników określa dyrektor przedszkola;

3. Dopuszcza się możliwość świadczenia pracy na rzecz przedszkola przez wolontariuszy;

4. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1) planowanie oraz prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej z respektowaniem przepisów konwencji praw dziecka, norm moralnych i społecznych oraz odpowiedzialność za jej wykonanie;

2) współpraca i współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

3) planowanie i prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tej obserwacji;

4) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;

5) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;

- 6) maksymalna dbałość o zdrowie i życie wszystkich dzieci powierzonych ich opiece;
- 7) kierowanie się dobrem dzieci i troską o ich zdrowie, a także prezentowanie nieskazitelnej postawy moralnej, charakteryzującej się szacunkiem dla godności osobistej dziecka;
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu;
- 9) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz gromadzenie dokumentów z tych obserwacji;
- 10) monitorowanie efektów swojej pracy za pomocą narzędzi badawczych;
- 11) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania w przedszkolnego;
- 12) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 13) wykonywanie dodatkowych zadań powierzonych przez wicedyrektora ds. pedagogicznych, wynikających z potrzeb przedszkola;
- 14) organizowanie spotkań z rodzicami(opiekunami);
- 15) wprowadzanie i realizowanie własnych programów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) przestrzeganie prawa rodziców do tajemnicy danych dotyczących dzieci i rodziców;
- 17) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 18) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, w tym sporządzanie opinii o dziecku kierowanym na badania;
- 19) wypełnianie dziennika zajęć;
- 20) prowadzenie diagnoz na rozpoczęcie i na zakończenie roku szkolnego;

21) opisywanie prac dzieci zgodnie z wymaganiami wynikającymi z podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

5. Do praw nauczycieli należy w szczególności:

- 1) prawo do wynagrodzenia;
  - 2) prawo do urlopu wypoczynkowego;
  - 3) prawo do uczestnictwa w szkoleniach;
  - 4) prawo do wyboru programu nauczania, dopuszczonego przez wicedyrektora ds. pedagogicznych;
  - 5) prawo do opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania;
  - 6) prawo do zdobywania dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w przedszkolu;
  - 7) prawo do udziału w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego;
6. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- 1) udział w przygotowaniu pomocy dydaktycznych do zajęć;
- 2) pomoc nauczycielowi w różnych sytuacjach tego wymagających;
- 3) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczyciela oraz innych, wynikających z rozkładu dnia;
- 4) czuwanie wspólnie z nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci;
- 5) utrzymanie w czystości szafek indywidualnych dzieci, mebli i zabawek.

7. Do praw pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- 1) prawo do wynagrodzenia;
- 2) prawo do urlopu wypoczynkowego;
- 3) prawo do uczestnictwa w szkoleniach i podnoszenia kwalifikacji;

8. Do obowiązków pracownika kuchni należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie zasad HACCP;
- 2) porcjowanie i podawanie posiłków;

- 3) mycie i wyparzanie naczyń;
  - 4) zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek w sprzęcie oraz zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości, które mogłyby zagrażać zdrowiu lub życiu osób znajdujących się na terenie przedszkola;
  - 5) utrzymywanie wzorowej czystości w kuchni i pomieszczeniach do niej przyległych, sprzętu, naczyń i odzieży ochronnej;
9. Do praw pracownika kuchni należy w szczególności:
- 1) prawo do wynagrodzenia;
  - 2) prawo do urlopu wypoczynkowego.

## **Rozdział IX**

### **Uczniowie przedszkola**

#### **§26.**

1. Dzieci mają prawo do:
  - 1) Właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo - dydaktyczno - opiekuńczego, zgodnie z ich rozwojem psychofizycznym;
  - 2) Opieki wychowawczej oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 3) Poszanowania godności osobistej;
  - 4) Swobody wyrażania myśli i przekonań;
  - 5) Rozwijania własnych zainteresowań i zdolności;
  - 6) Pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i deficytów rozwojowych;
  - 7) Przygotowania umożliwiającego osiągnięcie "gotowości szkolnej";
  - 8) Przygotowania do samodzielnego życia;
  - 9) Wychowania w tolerancji dla samego siebie i innych ludzi, bez względu na rasę, płeć, wiek i stan zdrowia;

- 10) Poznawanie rzeczywistości przyrodniczej, społeczno - kulturowej i technicznej;
- 11) Spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej;
- 12) Wyrażania swoich spostrzeżeń, przeżyć, uczuć w różnych formach działalności;
- 13) Pomocy w budowaniu pozytywnego obrazu własnego "Ja";
- 14) Zaspokajania poczucia bezpieczeństwa;
- 15) Wprowadzania w kulturę bycia;
- 16) Zaspokajania podstawowych potrzeb fizjologicznych.

2. Do obowiązków dziecka w przedszkolu należy:

- 1) Poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
- 2) Uczenie się i przestrzeganie reguł współżycia w grupie;
- 3) Wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych na miarę swoich możliwości;
- 4) Szanowanie wytworów innych dzieci;
- 5) Podporządkowania się w obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego;
- 6) Przestrzegania zasad higieny osobistej.

## **Rozdział X**

### **Rodzice**

#### **§27.**

Rodzice mają prawo do:

1. Znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola oraz z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
2. Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
3. Wyrażania opinii na temat pracy przedszkola;
4. Stałych spotkań z nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo – dydaktyczne;
5. Udziału w zebraniach ogólnych, spotkaniach grupowych i indywidualnych dla rodziców;
6. Aktywnego włączania się w życie przedszkola;
7. Współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla rodziców i dzieci.

## §28.

Obowiązkiem Rodziców jest:

1. Współdziałanie z nauczycielem w procesie wychowania, nauczania i terapii;
2. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola lub upoważnione na piśmie przez nich osoby, które mają zdolność do czynności prawnych;
3. Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka oraz o chorobach zakaźnych i zatruciach pokarmowych;
4. Udzielenie pełnej informacji o zdrowiu dziecka;
5. Przestrzeganie ustaleń niniejszego statutu i rozkładu dnia (w tym przestrzegać godzin przyrowadzania i odbierania dziecka z przedszkola);
6. Regularny kontakt z nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
7. Terminowe wnoszenie opłat za pobyt dzieci w przedszkolu według wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzące przedszkole;
8. Troszczenie się o fizyczny i duchowy rozwój dziecka i przygotowywanie go należycie do pracy dla dobra społecznego;

9. Przeprowadzanie do przedszkola dzieci w dobrej kondycji zdrowotnej;
10. Respektowanie czasu pracy przedszkola; w przypadku pozostawienia dzieci po określonej w organizacji pracy przedszkola godzinie, kosztami sprawowania opieki zostają obciążeni rodzice – koszt każdej rozpoczętej godziny wynosi 50zł;
11. Harmonijnie współpracowanie z przedszkolem i innymi rodzicami;
12. Podpisanie wszystkich rzeczy dziecka przyniesionych do przedszkola.

### **§29.**

Formy współpracy z rodzicami, to:

1. Zebrania grupowe;
2. Konsultacje i rozmowy indywidualne z wicedyrektorem ds. pedagogicznych, nauczycielem.
3. Imprezy okolicznościowe;
4. Kąciki dla rodziców (tablice ogłoszeń, strona internetowa przedszkola, poczta elektroniczna);
5. Zajęcia otwarte.

### **§30.**

1. Przeprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola:

- 1) Rodzice przeprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola, będąc odpowiedzialnymi za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu;
- 2) Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców;
- 3) Upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz serię i numer jej dowodu osobistego. Upoważnienie musi być własnoręcznie podpisane przez rodzica;
- 4) Upoważnienie powinno być dostarczone osobiście przez rodziców do nauczyciela z danej grupy;
- 5) Raz wystawione upoważnienie jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione;



- 6) Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej;
- 7) Upoważnienie do odbioru dziecka przez osobę nieletnią będzie respektowane przez przedszkole tylko i wyłącznie wtedy, jeżeli upoważnienie to będzie potwierdzone notarialnie;
- 8) W przypadku dzieci z domów dziecka, dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane przez osoby upoważnione przez dyrektora domu dziecka;
- 9) Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, odurzenie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa;
- 10) W wypadku każdej odmowy wydania dziecka należy niezwłocznie poinformować o tym dyrektora przedszkola lub wicedyrektora ds. pedagogicznych. W takiej sytuacji przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami;
- 11) W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie;
- 12) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu 1 godzinę;
- 13) Po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami;
- 14) Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka z przedszkola przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe;
- 15) W kwestiach spornych dotyczących odebrania dziecka z przedszkola przez osoby nieupoważnione, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodzica i policję.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

### §31.

1. Niniejszy statut obejmuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkola;
2. Regulaminy o charakterze wewnętrznym obowiązujące w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu;
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami;
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy;
5. Przedszkole posiada swoje logo;
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego;
7. Statut wchodzi w życie z dniem 01.08.2022r.