

# **STATUT NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „Pod lasem”**

## **§1**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niepubliczne Przedszkole „Pod lasem” zwane dalej „Przedszkolem” prowadzi działalność oświatową w placówce pod następującym adresem:

ul. Podlesie 188,  
32-052 Radziszów

2. Ustalona nazwa Przedszkola brzmi: Niepubliczne Przedszkole „Pod lasem”.

3. Podstawą prawną działania Przedszkola jest:

- a) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- b) rozporządzenia wykonawcze do ustawy o systemie oświaty;
- c) niniejszy Statut nadany przez Organ Prowadzący i uzgodniony z Dyrektorem placówki.
- d) wpis do ewidencji placówek oświatowych;
- e) wpis do ewidencji działalności gospodarczej obejmujący prowadzenie działalności oświatową pod kodem PKD nr 85.10.Z: „Prowadzenie przedszkoli niepublicznych”.

4. Organem Prowadzącym Przedszkole jest Dawid Jamróż prowadzący działalność gospodarczą pod nazwą „Dawid Jamróż Firma Handlowo-Usługowa” – adres siedziby: 32-052 Radziszów, ul. Podlesie 188

5. Przedszkole jest wpisane do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Gminę Skawinę.

## **§2**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

1. Nadrzędnym celem Przedszkola jest dobro dziecka.

2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, rozporządzeniach wykonawczych, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego określonej przez MEN.

3. W szczególności zadaniem Przedszkola jest:

- a) objęcie opieką dzieci w wieku przedszkolnym i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju;
- b) stymulowanie wszechstronnego rozwoju dzieci;
- c) kształtowanie i rozwijanie aktywności dzieci;
- d) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej;
- e) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- f) zapewnienie odpowiednich warunków bytowania, co jest między innymi związane z właściwym urządzeniem i wyposażeniem obiektu Przedszkola oraz placu zabaw i utrzymywaniem ich w należytym stanie;
- g) zatrudnienie odpowiedniej kadry i w miarę możliwości dbałość o rozwój i podnoszenie kwalifikacji personelu z uwzględnieniem

korzyści, jakie mogą z tego wynikać dla dzieci.

4. Zadania Przedszkola są realizowane w szczególności przez:

- a) wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dzieci z wykorzystaniem ich wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych;
- b) rozwijanie sprawności ruchowej dzieci;
- c) nabywanie przez dzieci kompetencji językowej, a w tym przygotowanie do podjęcia nauki czytania i pisania;
- d) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz umacnianie więzi z rodziną;
- e) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci;
- f) współdziałanie z Rodzicami/Opiekunami w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju dzieci i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.

### **§3**

#### **ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę:

- a) każda grupa jest powierzona opiece jednej, dwóch lub trzech nauczycielek w zależności od wieku, potrzeb oraz liczby dzieci w danej grupie;
- b) w grupie może być zatrudniona osoba jako pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki;
- c) podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup, odbywają się na wyznaczonych terenach ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci;
- d) w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycieli; szczegóły sprawowania opieki nad dzieckiem podczas wycieczek określa regulamin wycieczek przedszkola dostępny do wglądu dla Rodziców lub Opiekunów;
- e) w trakcie zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli-specjalistów, odpowiedzialni są oni za bezpieczeństwo dzieci.

2. W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez Rodziców/Opiekunów obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola lub odbieranie przez osoby wskazane przez Rodziców/Opiekunów w załączniku nr 1 do Umowy.

3. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających. Nauczyciel wydający dziecko, który poweźmie wątpliwości co do stanu trzeźwości osoby upoważnionej do odbioru dziecka ma obowiązek powstrzymać się z wydaniem dziecka.

4. W chwili, gdy Rodzic/Opiekun zgłasza odbiór dziecka nauczycielowi, to Rodzic/Opiekun przejmuje na siebie odpowiedzialność za dziecko. Rodzic/Opiekun odbierając dziecko składa podpis na stosownej Liście Odbioru Dzieci ważnej na dany dzień kalendarzowy. Listy Odbiorów Dzieci prowadzą nauczycielki Przedszkola.

5. Każda wycieczka poza teren Przedszkola jest wcześniej zgłoszona i uzgodniona z Dyrektorem Przedszkola.

6. Najpóźniej na dzień wcześniej przed wycieczką Rodzice/Opiekunowie dzieci są o niej powiadamiani i wyrażają swoją zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczce na piśmie. Przyjmuje się, że zgoda jednego z Rodziców/Opiekunów jest wystarczająca i wiążąca.

7. Dopuszczalna jest jednorazowa, ważna do odwołania, zgoda Rodzica/Opiekuna na wyjścia dziecka na spacer w pobliżu Przedszkola.

#### **§4**

#### **ORGANY PRZEDSZKOLA I ZAKRES ICH DZIAŁANIA**

1. Organami Przedszkola są:

- a) Dyrektor Przedszkola;
- b) Organ Prowadzący

2. Do zadań Dyrektora Przedszkola należy:

- a) bieżące kierowanie działalnością wychowawczo-dydaktyczną Przedszkola
- b) podpisywanie umów z Rodzicami/Opiekunami w sprawie przyjęcia wychowanków do Przedszkola;
- c) reprezentowanie Przedszkola na zewnątrz [w innym zakresie niż określony w punkcie b)] bez możliwości zaciągania zobowiązań finansowych;
- d) opracowywanie dla Organu Prowadzącego projektów zmian do statutu Przedszkola;
- e) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Przedszkolu;
- f) prowadzenie nadzoru pedagogicznego;
- g) sprawowanie funkcji kierownika zakładu pracy dla pracowników Przedszkola w zakresie niezastrzeżonym dla Organu Prowadzącego;
- h) zarządzanie Przedszkolem, wykonywanie w tym zakresie innych zadań przewidzianych dla jego stanowiska przepisami prawa oraz podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nieprzekazanych pracownikom Przedszkola i niezastrzeżonych dla Organu Prowadzącego;
- i) realizowanie założeń i koncepcji przedłożonych przez Kuratorium Oświaty;
- j) nadzór i koordynacja nad zaopatrzeniem Przedszkola;
- k) współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Przedszkola;
- l) realizacja decyzji i poleceń Organu Prowadzącego;
- m) informowanie dyrektora szkoły rejonowej o niespełnianiu przez dziecko zapisane do Przedszkola obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- n) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Przedszkola w uzgodnieniu z Organem Prowadzącym;
- o) czuwanie nad bezpieczeństwem i higieną pracy w Przedszkolu.

4. W Przedszkolu może być zatrudniony Wicedyrektor.

5. W czasie nieobecności Dyrektora, Wicedyrektor:

- a) kieruje Przedszkolem w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem;
- b) ponosi odpowiedzialność za prawidłowość opieki nad dziećmi.

6. Do zadań Organu Prowadzącego należy:

- a) Zatrudnianie Dyrektora Przedszkola
- b) koordynacja zgodności realizowanych przez Przedszkole celów z założeniami Statutu;
- c) podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu Przedszkola;
- d) prowadzenie polityki kadrowej Przedszkola;
- e) opracowywanie Statutu przedszkola we współpracy z Dyrektorem Przedszkola

- f) podejmowanie decyzji w sprawie skreślenia wychowanka z listy w uzgodnieniu z Dyrektorem Przedszkola;
- g) ustalanie stawki żywieniowej i wysokości czesnego w Przedszkolu;
- h) przyznawanie nagród i udzielanie upomnień pracownikom Przedszkola;
- i) podejmowanie wszelkich kluczowych decyzji w sprawie polityki rozwoju i funkcjonowania Przedszkola.

## **§5**

### **NADZÓR PEDAGOGICZNY**

1. Nadzór pedagogiczny sprawowany jest w celu określenia efektów działalności wychowawczej, dydaktycznej, opiekuńczej i innej działalności statutowej sprzyjającej podnoszeniu jakości pracy przedszkola.
2. Nadzór pedagogiczny polega na:
  - a) ocenianiu stanu i warunków działalności wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej przedszkola oraz analizowaniu tej działalności;
  - b) udzielaniu pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych;
  - c) kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa.
3. Nadzór pedagogiczny jest dokumentowany.
4. Procedura nadzoru pedagogicznego może ulegać modyfikacji zgodnie ze zmianami w prawie oświatowym, prawie wewnętrznym placówki zgodnie ze zmianami wynikającymi z jej bieżących potrzeb.

## **§6**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, od poniedziałku do piątku w dni robocze, z wyjątkiem przerw ustalonych z Organem Prowadzącym.  
Z ważnych przyczyn przedszkole może zostać zamknięte w inny dzień, o czym rodzice zostają powiadomieni odpowiednio wcześniej.  
Za dni wolne uzgodnione z Organem Prowadzącym nie przysługuje zwrot pieniędzy.
2. Godziny pracy przedszkola ustala się w każdym roku szkolnym z uwzględnieniem potrzeb rodziców.
3. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 2,5 lat do 6 lat.
4. Jeżeli w sezonie wakacyjnym (lipiec - sierpień) wystąpi zmniejszenie frekwencji, to Przedszkole zastrzega sobie prawo łączenia grup, jak również czasowe zamknięcie placówki. W takim przypadku w okresie wakacyjnym Przedszkole zapewni odpowiednie warunki.
5. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa "Arkusze organizacji przedszkola" opracowany przez Dyrektora Przedszkola i przedstawiony do akceptacji Organowi Prowadzącemu.
6. W arkuszu organizacyjnym Przedszkola określa się w szczególności:
  - a) czas pracy Przedszkola;

- b) liczbę pracowników z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- c) ogólną liczbę dzieci;
- d) liczbę oddziałów;

7. Organizację pracy Przedszkola w ciągu dnia określa Ramowy Rozkład Dnia opracowany przez Dyrektora Przedszkola.

8. Ramowy Rozkład Dnia podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej określa godziny posiłków i czas realizacji zajęć (5 godzin podstawy programowej) prowadzonych w Przedszkolu.

9. W szczególnych przypadkach Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności Wicedyrektor może zmienić organizację dnia (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).

10. Przedszkole może w czasie trwania roku szkolnego modyfikować ofertę edukacyjną w zależności od bieżących potrzeb.

11. W miesiącach letnich Przedszkole nie prowadzi zajęć dydaktycznych, co nie wpływa na wysokość czesnego.

12. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, a w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

- 2/4 letnimi dziećmi około 15 minut,
- 5/6 letnimi dziećmi około 30 minut.

13. Bez dodatkowych opłat dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach z bieżącej oferty przedszkola.

14. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe opłacane przez Rodziców.

15. Propozycje w tym zakresie zgłasza ogółowi Rodziców Dyrektor Przedszkola.

16. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu ustala Dyrektor Przedszkola.

17. Obecność dziecka w przedszkolu jest sprawdzana raz dziennie i odnotowana w dzienniku.

18. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez Rodziców/Opiekunów.

19. Dzienna stawka żywniowa ustalana jest przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z Organem Prowadzącym.

20. Odpłatność za usługi świadczone przez Przedszkole obejmuje wyżywienie dziecka oraz część kosztów związanych z opieką i wychowaniem dziecka w Przedszkolu.

21. Z wyżywienia mogą również korzystać pracownicy Przedszkola oraz rodzice dzieci wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki.

## ZASADY PRZYJĘCIA DO PRZEDSZKOLA

1. Dyrektor opracowuje kryteria oraz zasady przyjęcia dzieci do Przedszkola. Przy zgłoszeniu większej liczby dzieci Dyrektor decyduje o przyjęciu dzieci w oparciu o opracowane kryteria.
2. Wpis dziecka na listę dzieci uczęszczających do Przedszkola dokonywany jest na podstawie zgłoszenia i wpłaty wpisowego oraz po uprzedniej rozmowie z Rodzicami/Opiekunami, a w razie potrzeby po spotkaniu z dzieckiem i przedstawieniu dokumentów o stanie zdrowia dziecka.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o nie przyjęciu dziecka do Przedszkola, w szczególności gdy Rodzice/Opiekunowie zataili istotne informacje o dziecku.
4. Przedszkole przeprowadza rekrutację na podstawie zasady powszechnej dostępności.
  - a) rekrutacja do Przedszkola odbywa się według zasad i w terminie określonym przez organ prowadzący
  - b) o przyjmowaniu dzieci w ciągu roku szkolnego decyduje organ prowadzący.

## §8

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Liczbę nauczycieli i innych pracowników określa co roku Arkusz Organizacyjny.
3. Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy i stażystów.
4. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte z personelem Przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy.
5. Nauczyciele Przedszkola zobowiązani są do:
  - a) zapoznanie się ze Statutem Przedszkola i przestrzeganie jego postanowień;
  - b) zapoznanie się z Konwencją Praw Dziecka i przestrzeganie jej postanowień;
  - c) współdziałania z Rodzicami/Opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa Rodziców/Opiekunów do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju szczególnie w ramach indywidualnych konsultacji nauczycieli z Rodzicami/Opiekunami;
  - d) wykonywania swoich obowiązków ze szczególnym uwzględnieniem troski o dzieci;
  - e) przestrzeganie dyscypliny pracy i poleceń Dyrektora Przedszkola;
  - f) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej obowiązującej w Przedszkolu;
  - g) planowania i prowadzenia pracy wychowawczo-dydaktycznej;
  - h) prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji;
  - i) przeprowadzania w roku poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;

j) przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 5 i 6 letnich

6. W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje pomoc psychologiczną i pedagogiczną w formie zajęć specjalistycznych, korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

7. Spotkania z Rodzicami/Opiekunami odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu.

## **§9**

### **WYCHOWANKOWIE**

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 lat do roku, w którym ukończą 5 lat, z zastrzeżeniem punktu kolejnego.

2. W przypadku decyzji dyrektora właściwej szkoły podstawowej w przedmiocie odroczenia obowiązku szkolnego wychowanka z uwagi na opinię psychologiczno - pedagogiczną, do Przedszkola mogą uczęszczać także dzieci starsze.

3. Na wniosek Rodziców/Opiekunów Dyrektor Przedszkola może przyjąć dziecko młodsze, jeżeli według swej najlepszej wiedzy uzna, że takie dziecko może uczęszczać do Przedszkola.

4. Dzieci mają prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- b) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej;
- c) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
- d) równego traktowania ze względu na płeć, rasę, wyznanie oraz stopień sprawności fizycznej i umysłowej.

5. W Przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich Rodziców/Opiekunów, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie lub zdrowie dziecka.

6. Rodzice wyrażają zgodę na badanie przez psychologa i logopedę.

7. Wychowankowie Przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.

8. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają Rodzice/Opiekunowie w chwili przyjęcia dziecka do przedszkola.

9. Z uwagi na bezpieczeństwo wszystkich dzieci, do Przedszkola przyjmuje się dzieci zdrowe.

10. Dziecko może zostać skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola w przypadku gdy:

- a) Rodzice/Opiekunowie zalegają z opłatami za 1 miesiąc;
- b) Zachowanie dziecka powoduje zagrożenie zdrowia lub życia wychowanków Przedszkola;

- c) Rodzice/Opiekunowie zataili informację o stanie zdrowia dziecka, co uniemożliwia prawidłowy proces wychowawczo – dydaktyczny;
- d) Nastąpi brak współpracy pomiędzy Rodzicami/Opiekunami, a personelem dydaktycznym Przedszkola w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczo-dydaktycznych.

#### **§10**

##### **SPOSÓB UZYSKANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ**

1. Środki finansowe przeznaczone na działalność Przedszkola pochodzą z:
  - a) opłat rodziców i opiekunów (czesne i wpisowe) dzieci uczęszczających do Przedszkola;
  - b) darowizn sponsorów na rzecz Przedszkola;
  - c) dotacji z budżetu gminy;
  - d) dotacji z funduszy europejskich;
  - e) środki przeznaczone na działalność Przedszkola przez Organ Prowadzący.
2. Wysokość opłat wnoszonych przez Rodziców/Opiekunów dzieci jest ustalana w umowie o opiekę przedszkolną i może być zmieniana co rok. O zmianie wysokości czesnego informuje Organ Prowadzący poprzez informację pisemną wywieszoną na tablicy informacyjnej lub w inny sposób określony przez Dyrektora Przedszkola. W przypadku wywieszenia takiego ogłoszenia nie jest konieczne zawarcie Aneksu do umów pomiędzy Przedszkolem a Rodzicem/Opiekunem. Wywieszenie informacji o zmianie wysokości czesnego na tablicy informacyjnej nie wyłącza prawa Organu Prowadzącego do skierowania indywidualnej informacji pisemnej o zmianie wysokości czesnego do Rodziców/Opiekunów za potwierdzeniem odbioru.
3. Do prowadzenia placówki nie mają zastosowania przepisy o działalności gospodarczej.
4. Prowadzenie Przedszkola ma charakter prowadzenia działalności oświatowo- wychowawczej.

#### **§11**

##### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkolną.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej:
  - a) nauczycieli;
  - b) Rodziców/Opiekunów;
  - c) pracowników obsługi i administracji.