

Statut

Niepublicznego Przedszkola

„Radosne smerfy”

Statut opracowano na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 poz.1082)
2. Rozporządzenia MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego [...] (Dz.U. z 2017 r. poz.356);
3. Rozporządzenia MEN z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U. z 2017 r., poz.1635);
4. Rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604);
5. Rozporządzenia MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1551 oraz z 2021 r. poz. 1618);
6. Rozporządzenia MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r., poz. 2198);
7. Rozporządzenia MEN z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. z 2017 r., poz.1575).

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy statut określa zasady funkcjonowania, cele i zadania placówki oświatowej zwanej w dalszej części Przedszkolem, którego pełna nazwa brzmi Niepubliczne Przedszkole „Radosne smerfy”.
2. Przedszkole jest placówką niepubliczną i ma swoją siedzibę w Rzęsce przy ul. Suchej 44.
3. Osobą prowadzącą przedszkole jest Cezary Schiff z siedzibą w Krakowie (kod pocztowy 31-999), ul. Kościelnicka 29, NIP 6780059821.
4. Przedszkole działa na podstawie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych Wójta Gminy Zabierzów.
5. Przedszkole jest zlokalizowane pod adresem: 30-199 Rząska, ul. Sucha 44.
6. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
7. Nadzór nad funkcjonowaniem Przedszkola sprawuje osoba prowadząca.
8. Do zadań i kompetencji osoby prowadzącej należy:
 - 1) nadanie statutu i zmiany jego treści,
 - 2) powoływanie i odwoływanie Dyrektora Przedszkola,
 - 3) ustalanie wysokości czesnego i innych opłat,
 - 4) zatwierdzanie budżetu Przedszkola,
 - 5) rozpatrywanie odwołań od decyzji Dyrektora,
 - 6) zapewnienie pomieszczeń i odpowiedniego wyposażenia niezbędnego do działalności Przedszkola.

§ 2

Cele i zadania Przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego, jak również określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, a w szczególności:
 - 1) wspomaga i ukierunkowuje rozwój dziecka zgodnie z jego indywidualnymi możliwościami,
 - 2) sprawuje opiekę nad dziećmi i zapewnia im bezpieczeństwo,
 - 3) zapewnia optymalne warunki dla ich prawidłowego rozwoju,
 - 4) współpracuje z rodziną w wychowaniu dzieci,
 - 5) przygotowuje do podjęcia nauki w szkole podstawowej,
 - 6) rozwija u dzieci umiejętności muzyczne, plastyczne i taneczne.
2. Przedszkole realizuje swoje cele i zadania dając dzieciom możliwość rozwoju poprzez:
 - 1) stwarzanie warunków do spontanicznej i swobodnej zabawy;
 - 2) wykonywania prostych prac porządkowych i czynności samoobsługowych;
 - 3) uczestnictwo w zajęciach dodatkowych, tj. rytmika, nauka języka angielskiego i inne, za zgodą rodziców i w czasie wykraczającym poza czas przeznaczony na realizację podstawy programowej;

- 4) uczestnictwo w imprezach okolicznościowych i edukacyjnych oraz w wycieczkach;
- 5) opiekę i poradnictwo psychologiczne.
3. Podstawowe formy działalności opiekuńczo-wychowawczej Przedszkola to:
 - 1) zajęcia zorganizowane,
 - 2) zabawa,
 - 3) twórczość plastyczna,
 - 4) czynności samoobsługowe,
 - 5) dyżury,
 - 6) spacer i wycieczki,
 - 7) imprezy okolicznościowe i uroczystości.
4. Przedszkole zapewnia każdemu dziecku niezbędne warunki do psychicznego i fizycznego rozwoju zgodnie z zapisami Konwencji o Prawach Dziecka.
5. W działalności opiekuńczo-wychowawczej przedszkole wykorzystuje programy wychowania przedszkolnego wybrane przez nauczycieli Przedszkola i zatwierdzone przez Dyrektora placówki.
6. Do zadań Przedszkola należy:
 - 1) stymulowanie rozwoju umysłowego, emocjonalnego, społecznego dzieci z uwzględnieniem ich możliwości i potrzeb;
 - 2) kształtowanie u dzieci nawyków służących ochronie zdrowia i zachowaniu bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności fizycznej;
 - 3) budzenie u dzieci świadomości moralno-etycznej i kulturowej oraz wrażliwości artystycznej;
 - 4) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 5) stwarzanie warunków do działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.
7. Przedszkole poprzez działalność wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą dąży do osiągnięcia przez dzieci dojrzałości szkolnej, rozumianej jako efekt rozwoju intelektualno-emocjonalno-społecznego.
8. Przedszkole może prowadzić kształcenie specjalne na podstawie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego wydanych przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
9. Przedszkole zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje pedagogiczne ustalone w odrębnych przepisach.

§ 3

Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych Przedszkola

1. W przedszkolu w godzinach 6.30-17.00 grupą opiekuje się nauczyciel przedszkola.
2. Dopuszcza się sprawowanie opieki na krótki okres czasu przez inną osobę np. pomoc nauczyciela przedszkola.
3. Podczas pobytu w ogrodzie zajęcia i zabawy odbywają się na terenie bezpiecznym, a sprzęt dostosowany jest do potrzeb i możliwości dzieci.
4. Przedszkole należy zapewnić bezpieczeństwo dzieciom podczas ich pobytu na terenie placówki i poza jej terenem podczas wyjść i wycieczek.
5. W trakcie trwania wyjść lub wycieczek nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel przedszkola, pomoc nauczyciela przedszkola lub rodzice - w stosunku 1 osoba opieki na 10 - cioro dzieci.

6. Każda wycieczka powinna być wcześniej zgłoszona i uzgodniona z Dyrektorem.
7. Nauczyciele przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci.
8. Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej nauczyciel przedszkola w miarę możliwości prowadzi swoją grupę przez cały okres pobytu dzieci w Przedszkolu.
9. Przedszkole organizuje ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.
10. W Przedszkolu nie przeprowadza się żadnych badań i zabiegów lekarskich, ani nie podaje się lekarstw.
11. W sytuacji złego stanu zdrowia dziecka nauczyciel przedszkola informuje o tym rodziców, którzy są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
12. W nagłych sytuacjach personel Przedszkola wzywa pogotowie lub w inny sposób zabezpiecza zdrowie i życie dziecka z równoczesnym powiadomieniem rodziców.
13. Dziecko do Przedszkola jest przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub upoważnioną na piśmie osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecku.
14. Osoba odbierająca dziecko nie może być w stanie świadczącym na upojenie alkoholowe.
15. W sytuacji określonej w ust. 14 dziecko musi pozostać pod opieką personelu Przedszkola, który zobowiązany jest do zorganizowania odbioru dziecka przez inną upoważnioną osobę.
16. Ograniczenie kontaktów jednego z rodziców z dzieckiem musi być poparte orzeczeniem sądowym okazanym Dyrektorowi Przedszkola.

§ 4

Organizacja Przedszkola

1. Przedszkole otwarte jest przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerw ustalonych przez osobę prowadzącą.
2. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
3. Przedszkole czynne jest w godzinach pomiędzy 6.30 – 17.00.
4. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień, liczący nie więcej niż 25 osób.
5. Przedszkole składa się z jednego oddziału.
6. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego zatwierdzonego przez Dyrektora placówki.
7. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
8. W Przedszkolu prowadzone są zajęcia dodatkowe, np. zajęcia muzyczne, artystyczne. Czas zajęć powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - a) dla dzieci w wieku 3-4 lat około 15 minut,
 - b) dla dzieci w wieku 4-5 lat około 30 minut.
9. Zajęcia dodatkowe nie mogą być w kolizji z zajęciami wynikającymi z realizowanego programu wychowania przedszkolnego.
10. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia.
11. Ramowy rozkład dnia podany do wiadomości rodziców określa ogólny podział czasu na zabawę i zajęcia, godziny posiłków, czas na ochronę zdrowia i higienę.

12. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel ustala dla oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
13. Przedszkole prowadzi dla oddziału dziennik zajęć, w którym udokumentowany jest przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi.
14. W przedszkolu organizowane jest wyżywienie dla dzieci: śniadanie, obiad i podwieczorek.
15. Posiłki dostarczane są przez firmę cateringową.
16. Wyżywienie powinno spełniać wymogi zawarte w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach.
17. Środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego muszą spełniać odpowiednie wymagania dla danej grupy wiekowej, wynikające z aktualnych norm żywienia dla populacji polskiej.

§ 5

Dyrektor Przedszkola

1. Dyrektor Przedszkola jest przełożonym wszystkich zatrudnionych nauczycieli i innych pracowników.
2. Dyrektor odpowiada przed osobą prowadzącą za całokształt działalności Przedszkola.
3. Do zadań Dyrektora należy kierowanie Przedszkolem, a w szczególności:
 - 1) nadzór nad bieżącą działalnością Przedszkola, wydawanie zarządzeń dotyczących funkcjonowania Przedszkola,
 - 2) prowadzenie obowiązującej dokumentacji dotyczącej funkcjonowania Przedszkola,
 - 3) opracowanie dokumentacji programowo-organizacyjnej Przedszkola,
 - 4) przyjmowanie dzieci do Przedszkola,
 - 5) nawiązywanie kontaktów z innymi Przedszkolami,
 - 6) reprezentowanie Przedszkola, podpisywanie dokumentów i korespondencji,
 - 7) dobór kadry pedagogicznej i innych pracowników Przedszkola, formalna ocena nauczycieli i innych pracowników,
 - 8) opracowanie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, ustalanie zasad wynagradzania zatrudnianych pracowników w uzgodnieniu z osobą prowadzącą, kontrola realizacji zadań i dyscypliny pracy nauczycieli i innych pracowników Przedszkola,
 - 9) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym diagnozowanie, analizowanie i ocenianie efektów pracy, stopnia realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych,
 - 10) przygotowanie i realizacja budżetu Przedszkola.
4. Przedszkole może powołać wicedyrektora.
5. W czasie nieobecności Dyrektora w Przedszkolu zastępuje go wicedyrektor lub osoba wyznaczona przez Dyrektora.

§ 6

Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo:
 - 1) do uzyskania pełnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce,
 - 2) wyrażania i przekazywania swoich opinii na temat pracy Przedszkola dyrektorowi, osobie prowadzącej, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
3. Rodzice mają obowiązek zgłaszania się do Przedszkola na prośbę nauczyciela lub Dyrektora w sprawie dotyczącej ich dziecka.
4. Rodzice mają obowiązek uczestniczenia w stałych spotkaniach organizowanych w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.
5. Terminy spotkań z rodzicami ustala Dyrektor Przedszkola i podaje do wiadomości na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice mają obowiązek uiszczania odpłatności, o których mowa w § 10.

§ 7

Prawa i obowiązki dzieci

1. Wszyscy dzieci w Przedszkolu mają te same prawa i obowiązki z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka.
2. Dziecko w Przedszkolu ma prawo do:
 - 1) właściwego zorganizowania procesu wychowawczo-dydaktycznego, w szczególności do spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej,
 - 2) uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych i dodatkowych na zasadach określonych Statutem i zarządzeniem Dyrektora,
 - 3) opieki wychowawczej i psychologicznej,
 - 4) odpowiednich warunków pobytu w Przedszkolu zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą fizyczną bądź psychiczną
 - 5) poszanowania godności osobistej,
 - 6) życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, wyrażania swoich spostrzeżeń, przeżyć, uczuć w różnych formach działalności,
 - 8) dyskrecji w sprawach osobistych,
 - 9) udziału w konkursach organizowanych przez Przedszkole,
 - 10) rozwijania zainteresowań, zdolności i zaspakajania swoich potrzeb.
3. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania zasad współżycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej,
 - 2) udziału w zajęciach dydaktycznych i uroczystościach organizowanych przez Przedszkole,
 - 3) nie opuszczania terenu Przedszkola bez zezwolenia,
 - 4) nie oddalania się od grupy podczas wycieczek,
 - 5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Przedszkolu,

- 6) uczestniczenia w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienia dyżurów,
- 7) poszanowania praw drugiego dziecka, jego godności, cielesności i własności prywatnej,
- 8) nie przynoszenia do Przedszkola przedmiotów drogiej i wartościowych oraz niebezpiecznych dla siebie i otoczenia,
- 9) słuchania i wykonywania poleceń nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

§ 8

Prawa i obowiązki nauczycieli Przedszkola

1. Nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
 - 2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
2. Praca nauczyciela podlega ocenie. Ocenę pracy nauczyciela ustala się po ustaleniu poziomu spełniania wszystkich kryteriów oceny pracy określonych dla danego stopnia awansu zawodowego. Poziom spełniania każdego kryterium jest oceniany w skali od 0 do 3 punktów. Ocena może być dokonana w każdym czasie, nie wcześniej jednak niż po upływie roku od poprzedniej oceny, z inicjatywy Dyrektora lub nauczyciela.
3. Dyrektor jest zobowiązany do dokonania oceny w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia złożenia wniosku.
4. Ocena pracy nauczyciela ma charakter opisowy i zakończona jest stwierdzeniem uogólniającym: ocena wyróżniająca, ocena bardzo dobra, ocena dobra, ocena negatywna.
5. Ocenę pracy ustala się po zapoznaniu nauczyciela z jej projektem oraz wysłuchaniu jego uwag i zastrzeżeń.
6. Od ustalonej oceny pracy, w terminie 14 dni od jej doręczenia, przysługuje nauczycielowi prawo wniesienia odwołania, za pośrednictwem Dyrektora, do Kuratorium Oświaty w Krakowie.
7. Nauczycielem w Przedszkolu jest osoba cechująca się wysokim poziomem kultury osobistej.
8. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności wszystkich pracowników Przedszkola określa Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy i Kodeks Cywilny.
9. W szczególności do nauczyciela należy:
 - 1) realizacja przyjętego przez nauczycieli programu wychowania przedszkolnego i zatwierdzonego przez Dyrektora,
 - 2) prawidłowe prowadzenie dokumentacji zajęć,
 - 3) decydowanie o doborze metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych,
 - 4) odpowiedzialność za stan warsztatu pracy,
 - 5) odpowiedzialność za powierzony sprzęt i środki dydaktyczne,
 - 6) odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu,
 - 7) przestrzeganie zasad BHP.

10. Nauczyciel współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
11. Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz je dokumentuje.
12. Nauczyciel przeprowadza diagnozę 6-latka na podstawie arkusza badania gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole. Informację wydaje się rodzicowi do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
13. Nauczyciel wspiera rodziców w wychowaniu i przygotowaniu dzieci do nauki szkolnej.
14. W Przedszkolu każdy nauczyciel ma możliwość realizacji stopni awansu zawodowego.

§ 9

Zasady przyjmowania do Przedszkola i skreślenia z listy wychowanków

1. Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Przyjęcia do przedszkola odbywają się przez cały rok.
4. Do Przedszkola przyjmuje Dyrektor na podstawie złożonego przez rodziców formularza zapisu dziecka, w którym zawarte są dane teleadresowe oraz wszelkie istotne informacje o stanie zdrowia dziecka.
5. Przedszkole nie jest przedszkolem ogólnodostępnym. Dyrektor może odmówić przyjęcia dziecka do Przedszkola bez podania przyczyny.
6. Po przyjęciu dziecka do Przedszkola podpisywana jest z rodzicami umowa cywilno-prawna.
7. Dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
 - 1) wygaśnięcia lub rozwiązania umowy cywilno-prawnej dotyczącej opieki nad dzieckiem.
8. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty w Krakowie.

§ 10

Zasady finansowania Przedszkola

1. Działalność Przedszkola jest finansowana z dotacji:
 - a/ budżetu Gminy,
 - b/ z opłat wnoszonych przez rodziców, zwanych czesnym i wpisowym, opłat za wyżywienie,
 - c/ innych.
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny.

3. W wypadku przeniesienia dziecka przez rodziców do innej placówki lub rezygnacji z przedszkola opłaty wniesione przez rodziców nie podlegają zwrotowi.
4. Wysokość opłat wymienionych w ust. 1b ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z osobą prowadzącą.
5. W przypadkach losowych rodzice dziecka mogą zwrócić się pisemnie do osoby prowadzącej poprzez Dyrektora o zwolnienie z odpłatności wynikającej z ust. 1b.
6. Otrzymanym majątkiem i środkami finansowymi Przedszkola zarządza Dyrektor w ramach budżetu Przedszkola.
7. Odpłaty rodziców, w tym opłaty za wyżywienie uregulowane są w umowie cywilno-prawnej podpisywanej z rodzicem po przyjęciu dziecka do przedszkola.
8. Wysokość stawki dziennej za wyżywienie może ulec zmianie w trakcie trwania niniejszej umowy.
9. Rodzic o zmianach w opłatach za wyżywienie musi zostać powiadomiony pisemnie na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu. Zmiany w wysokości opłat nie wymagają aneksu do umowy, o której mowa w ust. 7.
10. Zmieniona stawka dzienna żywieniowa obowiązuje z dniem powiadomienia.

§ 11

Przepisy końcowe

1. Przedszkole prowadzi dokumentację organizacyjną, pedagogiczną i finansową.
2. Do dokumentacji organizacyjnej należy:
 - 1) formularz zapisu dziecka,
 - 2) miesięczne wykazy dzieci do dofinansowania z budżetu Gminy,
 - 3) listy obecności pracowników.
3. Do dokumentacji pedagogicznej należy:
 - 1) dziennik zajęć
 - 2) ramowy rozkład dnia,
 - 3) Statut Przedszkola,
 - 4) regulamin korzystania z placu zabaw.
4. Do dokumentacji finansowej należy:
 - 1) potwierdzenia wpłat czesnego przez rodziców,
 - 2) faktury zakupowe i listy płac,
5. O zmianach w treści statutu osoba prowadząca jest zobowiązana powiadomić Urząd Gminy Zabierzów.
6. Statut został zatwierdzony przez osobę prowadzącą 12.01.2024r.