

Statut Przedszkola Niepublicznego nr 2 im. Noblistów Polskich w Krakowie

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Placówka jest przedszkolem niepublicznym.
2. Nazwa przedszkola brzmi:
Przedszkole Niepubliczne nr 2 im. Noblistów Polskich
3. Siedziba przedszkola: Kraków, ul. Pachońskiego 5m.
4. Osobą prowadzącą jest „Edukacja” Sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie, ul. Pachońskiego 5m.
5. Przedszkole działa w szczególności w oparciu o przepisy ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie oraz statut.
6. Do zadań i kompetencji osoby prowadzącej należy:
 - 1) nadanie Przedszkolu Statutu;
 - 2) powoływanie i odwoływanie Dyrektora Przedszkola;
 - 3) zatrudnianie nauczycieli i innych pracowników Przedszkola;
 - 4) ustalanie wysokości czesnego i innych opłat;
 - 5) zatwierdzanie budżetu Przedszkola;
 - 6) rozstrzyganie sporów pomiędzy Nauczycielami a Dyrektorem Przedszkola;
 - 7) rozstrzyganie odwołań od decyzji Dyrektora Przedszkola;
 - 8) zapewnienie pomieszczeń i wyposażenia niezbędnego do realizacji zadań statutowych Przedszkola.
7. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
8. Nazwa Przedszkola na pieczęciach jest używana w pełnym brzmieniu.

II. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności w zakresie:
 - 1) realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 3) wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 4) zapewniania opieki dzieciom, odpowiednio do ich potrzeb;
 - 5) współdziałania z rodziną w wychowaniu dzieci i przygotowania ich do nauki szkolnej;
 - 6) umożliwiania dzieciom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
2. Powyższe cele i zadania przedszkole realizuje poprzez:

- 1) zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze bezpieczeństwa i akceptacji;
 - 2) zapewnienie dzieciom optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju psychofizycznego;
 - 3) stymulowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi;
 - 4) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dziecka;
 - 5) współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
 - 6) tworzenie warunków, umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”;
 - 7) uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka, poprzez troskę o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
 - 8) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenie do osiągania celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
 - 9) rozwijanie wrażliwości;
 - 10) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
 - 11) rozbudzanie ciekawości poznawczej zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
 - 12) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
 - 13) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, kształtowania zachowań prozdrowotnych i bezpiecznego postępowania.
3. Przedszkole za zgodą rodziców zapewnia dzieciom potrzebującym fachową pomoc psychologiczną, logopedyczną poprzez współpracę z poradnią.
 4. W czasie zajęć w Przedszkolu i poza nim dzieci pozostają pod opieką nauczyciela.
 5. W czasie wycieczek dzieciom zapewnia się opiekę przynajmniej jednej osoby na 10 wychowanków, a podczas spacerów jedna osoba dorosła na 15 wychowanków.

III. ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Organami przedszkola jest:
 - 1) Dyrektor Przedszkola.

§ 4

1. Stanowisko Dyrektora Przedszkola powierza osoba prowadząca.
2. Dyrektor Przedszkola:
 - 1) reprezentuje Przedszkole na zewnątrz;
 - 2) kieruje działalnością placówki;

- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 4) stwarza warunki do właściwego sprawowania opieki nad dziećmi i prawidłowego rozwoju psychofizycznego;
 - 5) współdziała ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych oraz form doskonalenia zawodowego;
 - 6) tworzy właściwą atmosferę pracy;
 - 7) zapewnia wszystkim pracownikom i wychowankom odpowiednie warunki BHP;
 - 8) zapewnia właściwą organizację pracy przedszkola;
 - 9) organizuje współpracę z rodzicami, środowiskiem.
3. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
 - 2) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników.
4. Dyrektor Przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z nauczycielami i z rodzicami.
5. Dyrektora w trakcie nieobecności może zastąpić pracownik wskazany przez osobę prowadzącą.

IV. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 18.
3. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu przez rodziców lub opiekunów orzeczenia z poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz orzeczenia lekarskiego, określającego poziom rozwoju i zdrowia i po pozytywnym rozpatrzeniu podania przez Dyrektora Przedszkola.

§ 7

1. Praca dydaktyczno – wychowawcza prowadzona jest na podstawie opracowanej przez MEN podstawy programowej i wybranego programu wychowania przedszkolnego.
2. Czas zajęć takich jak: rytmika, nauka języka obcego, gimnastyka korekcyjna jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
3. Przedszkole prowadzi dokumentację zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Dokumentacja przebiegu nauczania może być udostępniana:
 - 1) Przedstawicielom osoby prowadzącej i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) rodzicom (prawnym opiekunom) wychowanków na ich życzenie, w części dotyczącej informacji o dziecku;

- 3) pracownikom naukowym i studentom, za zgodą Dyrektora – w zakresie dotyczącym prowadzonych badań na terenie przedszkola, w obecności Dyrektora Przedszkola lub osoby przez niego wskazanej.

§ 8

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustalają szczegółowy rozkład dnia uwzględniający potrzeby i zainteresowania dzieci.
3. Na terenie przedszkola organizowane są zajęcia dodatkowe, w których dzieci mogą uczestniczyć za zgodą rodziców.
4. Przedszkole pracuje w godzinach 7:30 – 17:30.
5. Przerwy w pracy przedszkola ustala co roku osoba prowadząca.
6. Zasady przyprawiania i odbierania dzieci z Przedszkola:
 - 1) dzieci są odbierane przez rodziców lub inne upoważnione osoby na podstawie wydanej karty magnetycznej;
 - 2) karta magnetyczna jest przypisana do konkretnego dziecka, karta posiada numer;
 - 3) każdemu dziecku bezpłatnie przyporządkowana jest jedna karta magnetyczna;
 - 4) w przypadku odbierania dziecka przez inne osoby, rodzic jest zobowiązany przekazać kartę osobie upoważnionej lub zamówić dodatkową kartę;
 - 5) karta magnetyczna jest dokumentem upoważniającym do odbioru dziecka. W razie zgubienia lub zniszczenia karty należy natychmiast zgłosić zaistniały fakt do sekretariatu;
 - 6) odbiór dziecka za pomocą karty magnetycznej odbywa się zgodnie z instrukcją;
 - 7) w każdym roku szkolnym rodzice zobowiązani są do pozostawienia w sekretariacie pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka;
 - 8) po odebraniu dziecka z przedszkola rodzic lub osoba upoważniona ponosi za nie pełną odpowiedzialność;
 - 9) z instrukcją obsługi systemu rodzice są zapoznawani na początku każdego roku szkolnego.
7. Dyrektor przedszkola może zawiesić zajęcia w razie wystąpienia:
 - 1) Zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) Innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
8. Przedszkole będzie prowadzić zajęcia zdalne w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż dwa dni.
9. Organizacja zajęć z wykorzystaniem technik i metod pracy na odległość odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) aplikację umożliwiającą telekonferencję TEAMS;
 - 2) wykorzystywany w przedszkolu dziennik internetowy;
 - 3) użycie materiałów zaproponowanych przez nauczyciela.
10. Materiały wykorzystywane w trakcie zajęć przekazywane są dzieciom i rodzicom za pośrednictwem platformy TEAMS, dziennik internetowy lub pocztę elektroniczną.
 11. Nauczyciel prowadzący zajęcia jest obowiązany planować pracę ze szczególnym uwzględnieniem równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w ciągu dnia, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitora i bez ich użycia, łącznego czasu spędzanego przez dziecko przed ekranem.
 12. Sposobem potwierdzania obecności dziecka jest wpis w dzienniku internetowym.
 13. Dodatkowe informacje o pracy Przedszkola:
 - 1) przedszkole w ramach czesnego organizuje zajęcia dodatkowe realizowane w formie kółek zainteresowań;
 - 2) przedszkole gwarantuje śniadanie w ciągu dnia;
 - 3) za dodatkową opłatą wychowankowie mogą korzystać z obiadów;
 - 4) przedszkole gwarantuje ciepłe napoje przez cały dzień.

V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 9

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 10

1. Dyrektor Przedszkola powierza oddział opiece jednego nauczyciela.
2. Dyrektor Przedszkola powierza prowadzenie zajęć nauczycielom posiadającym wymagane kwalifikacje.

VI. ZADANIA NAUCZYCIELI

§ 11

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Podstawowe formy współdziałania to zebrania, konsultacje indywidualne, zajęcia otwarte, uroczystości i wycieczki – zgodnie z planem pracy Przedszkola.
3. Formy tego współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego rozwoju i zachowania;
 - 2) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy placówki.
4. Nauczyciel prowadzący pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i efektywność swojej pracy, oraz bezpieczeństwo dzieci.

5. Nauczyciel jest zobowiązany do tworzenia warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania poprzez wnikliwą obserwację, kontakty indywidualne, tworzenie miejsca pracy twórczej, wpływ na decyzje rodziców o uczęszczaniu na dodatkowe zajęcia.
6. Nauczyciel odpowiada za jakość pracy dydaktyczno – wychowawczej przed Dyrektorem Przedszkola.
7. Nauczyciel jest zobowiązany do prowadzenia współpracy z poradniami specjalistycznymi o profilach, których wymaga konkretne dziecko.
8. Nauczyciel ma prawo korzystać z pomocy Dyrektora Przedszkola, innych nauczycieli, nauczycieli metodyków oraz innych placówek oświatowych i naukowych.
9. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci;
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 3) włączenia ich w działalność Przedszkola.

§ 12

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania i rozwoju swojego dziecka;
 - 2) uczestniczenia w zebraniach organizowanych przynajmniej raz na kwartał;
 - 3) uczestnictwa w imprezach przedszkolnych.
2. Opinie na temat pracy Przedszkola rodzice mogą przekazywać Dyrektorowi, osobie prowadzącej i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

VII. WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 13

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 5 do 6 lat.
2. Szczegółowe zasady przyjmowania dzieci do Przedszkola:
 - 1) Przedszkole jest placówką niepubliczną prowadzącą rekrutację dzieci według zasad i w terminach ustalonych na dany rok;
 - 2) zapisy do Przedszkola przyjmuje dyrekcja placówki;
 - 3) podstawą przyjęcia dziecka do Przedszkola jest rozmowa kwalifikacyjna z psychologiem.

VIII PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA

§ 14

1. Dziecko ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo opiekuńczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, z potrzebami danej grupy wiekowej z uwzględnieniem

- indywidualnych predyspozycji i zainteresowań dziecka oraz możliwości placówki;
- 2) akceptacji i poszanowania godności osobistej;
 - 3) wyboru form odpoczynku i zabawy;
 - 4) zdrowego żywienia;
 - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 6) otrzymywania pomocy od dorosłych;
 - 7) aktywnego kształtowania własnej osobowości;
 - 8) zabawy i wyboru partnera zabawy;
 - 9) odpoczynku;
 - 10) ochrony przed wszystkimi formami przemocy.
2. Do obowiązków dziecka należy:
- 1) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
 - 2) uczenie się i przestrzeganie reguł współżycia w grupie;
 - 3) wykonywania czynności samoobsługowych i porządkowych na miarę swoich możliwości.

§ 15

1. Dyrektor Przedszkola może skreślić dziecko z listy w przypadku rozwiązania umowy o naukę dziecka przez osobę prowadzącą wskutek:
 - 1) nieuiszczenia przez rodziców (prawnych opiekunów) odpłatności za przedszkole, za okres ustalony przez osobę prowadzącą.
 - 2) uporczywego nieleczenia chorób zagrażających zdrowiu pozostałych dzieci;
 - 3) agresywnego zachowania dziecka, zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu innych dzieci.
2. Dyrektor Przedszkola może skreślić dziecko z listy w przypadku rozwiązania umowy o naukę dziecka przez rodzica.

IX. ZASADY FINANSOWANIA

§ 16

1. Działalność przedszkola finansowana jest z opłat za naukę (wpisowe, czesne) i innych opłat ponoszonych przez Rodziców na rzecz Przedszkola; darowizn, dotacji itp., przekazywanych na konto osoby prowadzącej.
2. Rodzice zawierają z osobą prowadzącą umowę o naukę dziecka w Przedszkolu. Umowa staje się ważna po wpłaceniu przez Rodziców na konto jednorazowego, bezzwrotnego wpisowego.
3. Za okres nauki dziecka w Przedszkolu Rodzice są zobowiązani opłacać comiesięcznie czesne według zasad określonych w Umowie o naukę dziecka i regulaminie opłat. Wysokość czesnego i wpisowego ustala osoba prowadząca. Czesne może ulec zmianie w trakcie trwania roku szkolnego.
4. W przypadku wypowiedzenia umowy o naukę przez Rodziców dziecka w czasie trwania roku szkolnego są oni zobowiązani do płacenia czesnego do końca danego roku szkolnego.
5. Umowa może być rozwiązana w przypadku zaniedbywania obowiązku regularnego opłacania czesnego. Zaleganie z opłatą czesnego powyżej trzech miesięcy stanowi podstawę do rozwiązania umowy o naukę ze skutkiem natychmiastowym.

6. Rodzice pokrywają koszty zajęć dodatkowych, wycieczek, warsztatów itp.

X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Osoba prowadząca przedszkole może je zlikwidować z końcem roku szkolnego. W tym przypadku osoba prowadząca przedszkole jest zobowiązana, co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji, zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji: rodziców uczniów, organ jednostki samorządu terytorialnego, który dokonał wpisu do ewidencji.
3. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanego przedszkola przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia likwidacji.
4. Po zakończeniu likwidacji wpis do ewidencji ulega wykreśleniu.
5. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do zapoznania z treścią niniejszego Statutu Rodziców nowo przyjmowanych uczniów oraz do udzielenia wszelkich wyjaśnień co do jego przepisów zainteresowanym uczniom, Rodzicom i nauczycielom.

§ 18

1. Niniejszy statut obowiązuje od 1 września 2022 r.
2. Ze wskazanym dniem traci moc dotychczasowy Statut Niepublicznego Przedszkola nr 2 im. Noblistów Polskich w Krakowie nadany 1 stycznia 2022 r.