

**STATUT**  
**PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNEGO**  
**SIÓSTR FELICJANEK**  
**IM. ŚWIĘTEJ RODZINY**  
**W NOWYM SĄCZU**

# Spis treści

Podstawa prawna

Podstawowe pojęcia

|                |                                           |
|----------------|-------------------------------------------|
| Rozdział I.    | Nazwa i rodzaj przedszkola                |
| Rozdział II.   | Cele i zadania przedszkola                |
| Rozdział III.  | Organy przedszkola i ich kompetencje      |
| Rozdział IV.   | Organizacja przedszkola                   |
| Rozdział V.    | Zasady odpłatności                        |
| Rozdział VI.   | Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola |
| Rozdział VII.  | Prawa i obowiązki dziecka                 |
| Rozdział VIII. | Prawa i obowiązki Rodziców                |
| Rozdział IX.   | Zasady rekrutacji do przedszkola          |
| Rozdział X.    | Postanowienia końcowe                     |

## **Podstawa prawna**

Ustawa z dnia 17 maja 1980r. o stosunku państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz.U.2013 poz. 1160).

Ustawa z dnia 7 września 1991r. o Systemie Oświaty ( Dz.U. z 2016r.poz.1943,1954,1985 i 216, z 2017r. poz. 60,949i 1292).

Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

Ustawa z dnia 6 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela ( Dz.U. z 2021r. poz. 1762).

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe ( Dz.U. z 2021r. poz. 1082).

Ustawa z dnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo Oświatowe ( Dz.U. z 2019r. poz.60,949 i 2203, z 2018r. poz. 2245 oraz z 2019r. poz. 1287).

Rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019r. w sprawie szczegółowej organizacji szkół i publicznych przedszkoli ( Dz.U. z 2019r. poz.205).

## **Podstawowe pojęcia**

Ilekoć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć: Przedszkole Niepubliczne Sióstr Felicjanek im. Świętej Rodziny w Nowym Sączu
- 2) Organie Prowadzącym – należy przez to rozumieć: Zgromadzenie Sióstr Świętego Feliksa z Kantalicjo w Krakowie
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Niepublicznego Sióstr Felicjanek im. Świętej Rodziny w Nowym Sączu
- 4) Rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
- 5) Podstawie programowej wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć podstawę programową o której mowa w Ustawie „Prawo oświatowe”.

## Rozdział I

### NAZWA i RODZAJ PRZEDSZKOLA

#### § 1

1. Przedszkole posiada nazwę: Przedszkole Publiczne Niepubliczne Sióstr Felicjanek im. Świętej Rodziny w Nowym Sączu
2. Przedszkole używa pieczęci w kolorze czerwonym, w brzmieniu:
  - 1) pieczęć podłużna: Przedszkole Niepubliczne Sióstr Rodziny im. Świętej Rodziny ul. Długosza 53 33-300 Nowy Sącz NIP 734-339-492 tel.660 720 960
  - 2) na pismach dotyczących działalności finansowej przedszkola pieczęć podłużna: Przedszkole Niepubliczne Sióstr Felicjanek im. Świętej Rodziny ul. Długosza 53 33-300 Nowy Sącz NIP 734-339-492 tel.660 720 960
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Zgromadzenie Sióstr Felicjanek, mające swoją siedzibę w Krakowie przy ulicy Smoleńsk 6.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Małopolski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole jest przedszkolem niepublicznym na podstawie zaświadczenia o wpisie do ewidencji przedszkoli niepublicznych, Nr 13/2008 wydanego przez Urząd Miasta Nowego Sącza.
6. Przedszkole jest placówką niepubliczną która:
  - 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
  - 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

## Rozdział II

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

#### § 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w duchu wartości i zasad przekazywanych przez Kościół Katolicki.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów poprzez:
  - 1) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący;
  - 2) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju;
  - 3) udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
  - 4) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej;
  - 5) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
  - 6) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
4. Do zadań przedszkola należy:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie

- o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
  - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
  - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
  - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
  - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
  - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
  - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
  - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego;
  - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
5. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

### § 3

1. Podstawowymi formami pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w przedszkolu są: zajęcia kierowane i niekierowane, zabawy, rozmowy, prace użyteczne, czynności samoobsługowe, spacer i wycieczki.
2. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspakajaniem potrzeby ruchu, dlatego dzieci mają codziennie możliwość - w miarę sprzyjającej pogody - uczestnictwa w zajęciach organizowanych na świeżym powietrzu.
3. Przedszkole systematycznie prowadzi zajęcia rozwijające sprawność fizyczną dzieci poprzez udział w zajęciach ruchowych, grach i zabawach.
4. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój

5. Sytuacje edukacyjne wywoływane w przedszkolu mają na celu osiągnięcie przez dziecko określonego standardu umiejętności oraz gotowości do podjęcia nauki w szkole.
6. Z uwagi na katolicki charakter przedszkola we wszystkich grupach wiekowych wychowanie religijne jest integralnie związane z realizacją podstawy programowej oraz Koncepcji Pracy Przedszkola Felicjańskiego.
7. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie całego pobytu w przedszkolu oraz poza nim.
8. Nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
9. Nauczyciela dzieci w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa wspomaga pomoc wychowawcza.
10. Podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem przedszkola nauczycielowi pomaga inny nauczyciel, pomoc wychowawcza lub inny pracownik przedszkola.

#### § 4

1. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć na terenie oraz poza przedszkolem.
2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
3. W przedszkolu nie stosuje się wobec dziecka zabiegów lekarskich ani podaje się Farmaceutyków z wyjątkiem pisemnej prośby rodziców z zaświadczeniem lekarskim.
4. W sytuacji pogarszania się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
5. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.
6. Za zgodą i odpłatnością rodziców wszystkie dzieci są ubezpieczone w instytucji ubezpieczeniowej.
7. Rodzice, którzy ubezpieczają dzieci w innej instytucji niż przedszkole, zobowiązani są do przedstawienia indywidualnych oświadczeń dyrektorowi przedszkola.
8. Przyprawdzanie i odbieranie dziecka z przedszkola opiera się na następujących zasadach:
  - 1) rodzice lub opiekunowie prawni mają obowiązek osobistego przyprawdzania i odbierania dziecka z przedszkola;
  - 2) dopuszcza się przyprawdzane i odbierane dziecka przez inne osoby pełnoletnie, upoważnione na piśmie przez rodziców lub opiekunów prawnych;
  - 3) upoważnienia te zawierają imię i nazwisko osoby wyznaczonej do odbioru dziecka,

- serię i nr dowodu osobistego, własnoręczne podpisy rodziców lub opiekunów prawnych;
- 4) upoważnienia dostarczane są osobiście przez rodziców lub opiekunów prawnych do nauczyciela danej grupy i pozostają w dokumentacji przedszkola;
  - 5) rodzice lub opiekunowie prawni przyprowadzający dziecko do przedszkola zobowiązani są do oddania go bezpośrednio pod opiekę nauczyciela;
  - 6) przekazanie dziecka pod opiekę przedszkola odbywa się w momencie przywitania dziecka z nauczycielem;
  - 7) od chwili przekazania dziecka nauczyciel ponosi odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo;
  - 8) dziecko wydaje się tylko tym osobom, które są w stanie zapewnić mu pełne bezpieczeństwo podczas powrotu do domu;
  - 9) przekazanie dziecka przez nauczyciela rodzicowi, opiekunowi prawnemu, lub osobie upoważnionej do jego odbioru, odbywa się w chwili przywitania dziecka z wymienionymi wyżej osobami;
  - 10) od momentu przekazania dziecka osoba odbierająca dziecko ponosi pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo;
  - 11) w przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola w godzinach pracy przedszkola (sytuacje losowe), rodzice, opiekun prawny lub osoby upoważnione, zobowiązani są do szybkiego poinformowania przedszkola o zaistniałym przypadku oraz uzgodnienia sposobu odbioru dziecka;
  - 12) w czasie oczekiwania na odbiór dziecka nauczyciel zapewnia opiekę dziecku.
9. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczone przez stosowne orzeczenie sądowe.
10. Podczas imprez przedszkolnych z udziałem rodziców, zarówno na terenie jak i poza terenem przedszkola, opiekę nad swoimi dziećmi sprawują też rodzice, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo własnych dzieci.

## § 5

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców wyrażoną na piśmie w przedszkolu prowadzone są zajęcia dodatkowe.
2. Zajęcia dodatkowe uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka.
3. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od możliwości finansowych i organizacyjnych przedszkola.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki i radę pedagogiczną.
5. Rodzaj oraz terminy zajęć dodatkowych podawane są do wiadomości rodziców na zebraniu organizacyjnym i na tablicy ogłoszeń.

## § 6

1. W miarę potrzeb i możliwości przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana na zasadach określonych

w przepisach odrębnych.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
4. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) dziecka;
  - 2) rodziców dziecka;
  - 3) dyrektora przedszkola;
  - 4) nauczyciela, specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi;
  - 5) poradni;
  - 6) pomocy nauczyciela;
  - 7) pracownika socjalnego;
  - 8) asystenta rodziny;
  - 9) kuratora sądowego.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze

- terapeutycznym;
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 4) porad i konsultacji.
10. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele i specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
12. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.
13. Nauczyciele i specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
14. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio, nauczyciel, lub specjalista niezwłocznie udziela dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym dyrektora przedszkola.

### Rozdział III.

## ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

### § 7

1. Organami przedszkola są:
  - 1) dyrektor przedszkola, zwana Siostrą Dyrektor ;
  - 2) rada pedagogiczna.

### § 8

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje organ prowadzący (zgodnie z odrębnymi przepisami wewnętrznymi Zgromadzenia).
2. Szczegółowy podział zadań i obowiązków dyrektora określa organ prowadzący..
3. Siostra dyrektor kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz, także wobec władz kościelnych. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
4. Organ prowadzący wyznacza osobę, która będzie zastępowała siostrę dyrektor na czas jej nieobecności w placówce.
5. Do zadań dyrektora przedszkola należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 3) koordynowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju;
  - 5) przedstawienie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola;
  - 6) prowadzenie obserwacji zajęć wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych oraz bieżącej kontroli pracy nauczycieli;
  - 7) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy oraz wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań;
  - 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zaopiniowania i do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
  - 9) zwoływanie posiedzeń rady pedagogicznej i jej przewodniczenie oraz realizacja podjętych uchwał;
  - 10) wstrzymywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 11) koordynowanie współdziałania organów przedszkola oraz zapewnienie wymiany informacji między nimi;
  - 12) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
  - 13) podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku

- szkolnego, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
- 14) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 15) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
  - 16) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
  - 17) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej;
  - 18) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszczenie do użytku zaproponowanego przez nauczycieli programu wychowania przedszkolnego oraz programów zajęć dodatkowych;
  - 19) przyznawanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola w zależności od możliwości finansowych;
  - 20) rozpatrywanie skarg i wniosków zgodnie z wewnętrznym regulaminem;
  - 21) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 22) organizowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
  - 23) stwarzanie warunków do działania w przedszkolu wolontariatu.

## § 9

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania rady pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, , po zakończeniu roku oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego placówkę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora albo, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania poprzez zeszyt informacyjny.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) przygotowanie projektu statutu przedszkola lub jego zmiany;

- 2) zatwierdzenie planów pracy przedszkola;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
10. Rada pedagogiczna opiniuje :
- 1) organizację pracy placówki, w tym ramowy rozkład dnia i tygodniowy rozkład zajęć;
  - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 3) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
  - 4) wybrane do realizacji programy wychowania przedszkolnego oraz programy zajęć dodatkowych.
11. Rada pedagogiczna wnioskuję w sprawach dotyczących:
- 1) doskonalenia organizacji pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej;
  - 2) odwołania nauczyciela z funkcji dyrektora;
  - 3) oceny pracy nauczyciela.
12. Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem.
13. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
15. Organy przedszkola współpracują ze sobą, w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenia poziomu jakości pracy placówki.
16. Organy przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.
17. Nieporozumienia i spory pomiędzy organami rozstrzyga dyrektor. W sprawach nierozstrzygniętych przez dyrektora strony mogą zwracać się w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub prowadzącego jest ostateczne.

## Rozdział IV.

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 10**

##### 1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) ilości dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny,

- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
  - 3) rodziców, określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.
2. Wychowanie przedszkolne obejmuje 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.
  3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Decyzję o przyjęciu podejmuje dyrektor po rozpoznaniu sytuacji rodzinnej dziecka.
  4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
  5. Przyjęcie do przedszkola dziecka 7-letniego i starszego odbywa się na podstawie decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego wydanej przez dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka.
  6. Dziecko w wieku 6 lat realizuje w przedszkolu roczne przygotowanie przedszkolne.

## § 11

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci o zbliżonym wieku. Zasady doboru dzieci mogą być rozszerzone o inne kryteria: potrzeby dzieci, ich zainteresowania, uzdolnienia.
2. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25 chyba, że przepisy stanowią inaczej,
3. Dyrektor powierza każdy oddział opiece dwóch nauczycieli pracujących w układzie godzin podanych w arkuszu organizacyjnym.
4. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach zatwierdza co roku organ prowadzący.
5. W przedszkolu są łącznie 4 oddziały.
6. Liczba oddziałów w zależności od potrzeb i możliwości lokalowych przedszkola może ulegać zmianie.
7. W przedszkolu może być utworzony zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w celu pobudzenia psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka.
8. Wczesne wspomaganie dziecka prowadzone jest bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
9. Warunki organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka określają odrębne

przepisy.

## § 12

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza organizowana jest z uwzględnieniem podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz Koncepcji Pracy Przedszkola Felicjańskiego odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci.
2. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego prowadzone jest od godz. 7.30 do 12.30.
3. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.

## § 13

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Ramowy rozkład dnia określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

## § 14

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.
3. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
  - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  - 5) liczbę pracowników;
  - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz

- z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi.

## **§ 15**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora i rady pedagogicznej.
2. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia.
3. Przedszkole czynne jest od 6.30 do 17.00, od poniedziałku do piątku. Dzienny czas pracy przedszkola może ulegać zmianie, przy uwzględnieniu aktualnych potrzeb środowiska.
4. Zmiany w organizacji pracy przedszkola w ciągu roku szkolnego dokonywane są na podstawie aneksów zatwierdzonych przez dyrektora i organ prowadzący.
5. O wszelkich zmianach organizacyjnych rodzice są na bieżąco informowani poprzez umieszczenie informacji w kąciku dla rodziców.

## **§ 16**

1. Przedszkole może organizować dla dzieci różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki w oparciu o odpowiednie przepisy prawa.
2. Organizację i program wycieczek oraz innych imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, oraz stanu zdrowia i sprawności fizycznej.
3. Organizację wyjść poza teren przedszkola określa przedszkolny regulamin wycieczek i spacerów.
4. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną, uwzględniającą możliwość wprowadzania nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
5. Przedszkole może współpracować z różnymi placówkami, szkołami, organizacjami społecznymi w celu wzbogacania wiedzy, wymiany doświadczeń, organizowania wspólnych form doskonalenia zawodowego.
6. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewni dzieciom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki;
  - 2) placu zabaw;
  - 3) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
  - 4) wydawania posiłków.

## **Rozdział 5**

### **Zasady odpłatności**

## § 17

1. Przedszkole prowadzi bezpłatne wychowanie i nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Przedszkole pobiera opłatę stałą za korzystanie z wychowania przedszkolnego w wysokości ustalonej przez organ prowadzący.
3. Opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego przeznaczona jest na bieżącą działalność przedszkola.
4. Rodzice ponoszą odpłatność za wyżywienie dzieci.
5. Dzieci otrzymują w przedszkolu 3 posiłki: śniadanie, obiad, podwieczorek.
6. Wysokość opłat za wyżywienie w przedszkolu ustalana jest przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. W przypadku usprawiedliwionej przez rodziców nieobecności dziecka przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową pomnożoną przez liczbę dni nieobecnych, z wyjątkiem pierwszego dnia nieobecności.
8. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry w ustalonych dniach.
9. W przedszkolu mogą być stosowane ulgi i okresowe zwolnienia z odpłatności, w przypadku ciężkiej sytuacji materialnej dziecka. O udzieleniu ulgi lub zwolnieniu z odpłatności decyduje dyrektor przedszkola.
10. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola. Zasady korzystania przez pracowników przedszkola z wyżywienia ustala każdego roku dyrektor przedszkola i organ prowadzący.

## Rozdział 6

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

## § 18

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
2. Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i pracownikami niepedagogicznymi odbywa się zgodnie z przepisami kodeksu pracy.
3. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę opiekuńczą i wychowawczo-dydaktyczną zgodnie z obowiązującą podstawą programową, wybranym programem wychowania przedszkolnego uwzględniając potrzeby, możliwości i zainteresowania dzieci.
4. W pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi uwzględnia chrześcijański system wartości, przekazywany przez Kościół Katolicki.
5. W pracy wychowawczo – dydaktycznej z dziećmi nauczyciel kieruje się systemem wartości zawartym w Koncepcji Pracy Przedszkola Felicjańskiego.

## § 19

### 1. Do obowiązków nauczyciela w szczególności należy:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem, w czasie wycieczek i spacerów;
- 3) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
- 4) 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 udzielanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 5) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu, zapoznavanie ich z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
- 6) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenie trudności, na jakie napotykaają;
- 7) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola;
- 8) organizowanie w ciągu roku spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
- 9) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
- 10) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem w rytmie miesięcznym, dwutygodniowym lub innym, zaproponowanym przez radę pedagogiczną oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 11) przedkładanie miesięcznych planów pracy Siostrze Dyrektor, najpóźniej do 5-go każdego miesiąca, którego dotyczy plan,
- 12) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z przydziałem czynności;
- 13) otoczenie indywidualną opieką każdego dziecka, wspieranie jego rozwoju psychofizycznego, zdolności i zainteresowań;
- 14) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych, mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
- 15) przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
- 16) stosowanie twórczych metod nauczania i wychowania, dostosowanych do potrzeb i możliwości dzieci;
- 17) właściwe aranżowanie przestrzeni sali;
- 18) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 19) stwarzanie warunków umożliwiającym dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego;
- 20) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;
- 21) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno–pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 22) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 23) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich

- kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego oraz samodoskonalenie;
- 24) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
  - 25) realizacja stałych dodatkowych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
  - 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki;
  - 27) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących.
2. Nauczyciel ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych.
  3. Nauczyciel posiada status funkcjonariusza publicznego.
  4. Praca nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i statutem.

## **§ 20**

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi, którzy przyczyniają się do właściwego funkcjonowania przedszkola poprzez codzienną, sumienną pracę w trosce o dobro dziecka.
2. Pracownicy administracji i obsługi współuczestniczą w procesie wychowawczo - opiekuńczym m.in. poprzez:
  - 1) troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu;
  - 2) współdziałanie z nauczycielami w tworzeniu przyjaznego klimatu przedszkola;
  - 3) usuwanie lub zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń, mających wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
3. Do obowiązków pracowników przedszkola należy w szczególności:
  - 1) dbanie o czystość i higienę pomieszczeń oraz otoczenia przedszkola;
  - 2) przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych;
  - 3) odpowiedzialność za powierzony sprzęt i narzędzia pracy;
  - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - 5) dbanie o zabezpieczenie budynku przed kradzieżą;
  - 6) usuwanie lub zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.
4. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
5. Pracownicy zobowiązani są do wykonania innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji placówki.
6. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ustala dyrektor przedszkola w przydziale czynności.

## Rozdział 7

### Prawa i obowiązki dziecka

#### § 21

1. Dziecko w czasie pobytu w przedszkolu, ma prawo do warunków zapewniających mu bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, poszanowanie jego godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie zapewniające dobre samopoczucie oraz pełny i harmonijny rozwój jego osobowości.
2. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Każde dziecko w przedszkolu ma w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) wychowania w duchu wartości chrześcijańskich, przy zachowaniu szacunku dla dzieci pochodzących z odmiennych warunków wychowawczych w rodzinie;
  - 3) szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
  - 4) odpoczynku, zabawy i wyboru partnera zabawy;
  - 5) aktywnego kształtowania własnej osobowości;
  - 6) poszanowania własności;
  - 7) otrzymywania pomocy od dorosłych;
  - 8) zdrowego żywienia.

#### § 22

1. Do obowiązków dziecka należy:
  - 1) poszanowanie nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
  - 2) poszanowanie godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
  - 3) podporządkowanie się poleceniom nauczyciela,
  - 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa ustalonych w przedszkolu;
  - 5) stosowanie się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę i ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielką;
  - 6) włączanie się do prac porządkowych w sali, w ogrodzie po zajęciach lub zabawie;
  - 7) poszanowanie zabawek i sprzętu znajdującego się na terenie przedszkola;
  - 8) wykonywanie czynności samoobsługowych.

#### § 23

1. Dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
  - 1) systematycznego zalegania z opłatami za pobyt dziecka w przedszkolu, gdy warunki materialne rodziny nie upoważniają do korzystania z zapomóg i zwolnień;
  - 2) uzyskania opinii specjalisty stwierdzającej, że dziecko nie może przebywać w grupie dzieci zdrowych, w oddziale ogólnodostępnym;
  - 3) nieobecności dziecka trwającej ponad miesiąc i nie zgłoszenia tego faktu do przedszkola;
  - 4) ujawnienia się deficytów rozwojowych zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu pozostałych dzieci;
  - 5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

2. Możliwość skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w ciągu roku szkolnego obejmuje dzieci do 5 roku życia. Nie można skreślić z listy dziecka 6 – letniego ze względu na obowiązek rocznego przygotowania do szkoły.

## Rozdział 8

### Prawa i obowiązki rodziców

#### § 24

1. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania edukacyjnego i wychowawczego na dziecko oraz określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Współdziałanie z rodzicami przedszkole realizuje m.in. poprzez:
  - 1) zebrania ogólne i grupowe – w miarę potrzeb lecz nie rzadziej niż 2 razy w ciągu roku;
  - 2) konsultacje, rozmowy indywidualne z inicjatywy rodziców lub nauczycieli wg potrzeb – na bieżąco przez cały rok;
  - 3) współudział w organizowaniu imprez i uroczystości z udziałem rodziców i innych członków najbliższej rodziny – wg planu współpracy;
  - 4) zajęcia otwarte dla rodziców – 2 razy w ciągu roku w każdym oddziale;
  - 5) prelekcje, warsztaty dla rodziców – wg potrzeb i oczekiwań rodziców;
  - 6) dni adaptacyjne dla dzieci rozpoczynających edukację przedszkolną i ich rodziców - koniec sierpnia;
  - 7) konkursy rodzinne – co najmniej 2 razy w ciągu roku;
  - 8) kącik informacyjny i religijny dla rodziców prowadzony systematycznie przez cały rok;
  - 9) systematyczne eksponowanie prac dzieci;
  - 10) prowadzenie strony internetowej przedszkola na bieżąco przez cały rok;
  - 11) formację religijną i wspólną liturgię – co najmniej 3 razy w ciągu roku;
  - 12) udostępnianie i propagowanie wśród rodziców literatury katolickiej, pedagogicznej oraz z zakresu psychologii rozwoju dziecka systematycznie przez cały rok;
  - 13) angażowanie rodziców w proces edukacyjny przedszkola – na bieżąco przez cały rok.

#### § 25

1. Rodzice mają w szczególności prawo do :
  - 1) uznania ich prymatu jako pierwszych nauczycieli swoich dzieci;
  - 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności;
  - 3) zapoznania się z programem oraz z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi danej grupy;
  - 4) wnioskowania i wyboru zajęć dodatkowych oferowanych przez przedszkole;
  - 5) uzyskania porad w sprawach wychowania dzieci i pomocy w zakresie opieki specjalistycznej;
  - 6) zgłaszania uwag i propozycji, dotyczących organizacji pracy przedszkola nauczycielom i dyrektorowi placówki.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
  - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty i pomoce;

- 3) regularna i stała współpraca z nauczycielem, pod którego opieką znajduje się ich dziecko;
  - 4) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub upoważnienie na piśmie osoby, która ma zdolność do czynności prawnych;
  - 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 6) udzielanie pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
  - 7) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
  - 8) przyprowadzanie do przedszkola zdrowego dziecka, bez objawów chorobowych i urazów;
  - 9) respektowanie czasu pracy przedszkola;
  - 10) zapewnienie regularnego uczęszczania na zajęcia dziecku objętemu rocznym przygotowaniem przedszkolnym;
  - 11) informowanie w terminie do 30 września dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie w którym dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 12) informowanie na bieżąco o zmianie miejsca zamieszkania, numerów kontaktowych;
  - 13) angażowanie się w życie przedszkola.
3. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
4. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 10 dni oraz po każdej chorobie zakaźnej rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o zdrowiu dziecka, zezwalającego na kontakty z innymi dziećmi.
5. W przedszkolu nie stosuje się wobec dziecka zabiegów lekarskich.
6. Przedszkole współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym:
- 1) sporządza opinię o dziecku kierowanym do badań;
  - 2) kieruje dziecko na badania psychologiczno-pedagogiczne;
  - 3) realizuje orzeczenia i wskazania poradni psychologiczno-pedagogicznej.

## Rozdział 9

### Przyjmowanie dzieci do przedszkola

#### § 26

1. Rekrutację dzieci przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do przedszkola ustalane są co roku przez dyrektora.
3. Informację o rekrutacji umieszcza się na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej przedszkola.
4. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się w marcu.

5. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest wypełnienie i dostarczenie dyrektorowi wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola, który jest umieszczony na stronie internetowej.
6. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze gminy Kraków.
7. Dzieci zamieszkałe poza obszarem gminy Kraków mogą być przyjęte do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
8. W przypadku zgłoszenia większej ilości dzieci niż limit posiadanych miejsc, dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną.
9. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące ustawowe kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny dziecka;
  - 2) niepełnosprawność dziecka;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka,
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka;
  - 6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie;
  - 7) objęcie dziecka pieczą zastępczą.
10. Kryteria ustawowe mają jednakową wartość.
11. W przypadku uzyskania równorzędnych wyników na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, komisja rekrutacyjna rozpoczyna drugi etap.
12. Na drugim etapie rekrutacji są brane pod uwagę kryteria dodatkowe ustalone przez dyrektora. Kryteria dodatkowe uwzględniają zapewnienie jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych.
13. Dyrektor określa nie więcej niż 6 kryteriów oraz przyznaje każdemu kryterium określoną liczbę punktów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość.
14. Dyrektor przedszkola może odstąpić od powołania komisji, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do przedszkola jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc którymi dysponuje przedszkole.

## § 27

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych;

3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

3. Protokół postępowania rekrutacyjnego jest przechowywany w dokumentacji przedszkola.
4. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i pierwsze litery nazwiska oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu dziecka.
5. Komisja rekrutacyjna przyjmuje dziecko do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zostało zakwalifikowane i rodzice złożyli wymagane dokumenty.
6. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i pierwsze litery nazwiska dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
7. W terminie siedmiu dni od daty podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych rodzic dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
8. Uzasadnienie sporządza się w terminie pięciu dni od daty wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem, o którym mowa w ust. 9. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą dziecko uzyskało w postępowaniu rekrutacyjnym.
9. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania uzasadnienia.
10. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.
11. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
12. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
13. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola, szkoły lub przeprowadza postępowanie uzupełniające.
14. Protokoły z posiedzenia komisji udostępniane są organowi sprawującemu nadzór

pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu przedszkole.

15. W przypadku wolnych miejsc w przedszkolu dopuszcza się możliwość przyjęcia dzieci w ciągu roku szkolnego.
16. Decyzję przyjęcia nowego dziecka do przedszkola w ciągu roku podejmuje dyrektor.

## Rozdział 10

### Postanowienia końcowe

#### § 28

1. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych przez organ prowadzący.
2. Prowadzenie przedszkola nie podlega przepisom działalności gospodarczej, gdyż stanowi statutową, niegospodarczą działalność Zgromadzenia Sióstr Felicjanek.
3. Prowadzenie przedszkola nie stanowi działalności zleconej przez Jednostkę Samorządu Terytorialnego.
4. Środki na działalność przedszkola pochodzą z odpłatności rodziców i dotacji z budżetu miasta, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Dotacja jest przekazywana na konto przedszkola i podlega kontroli oraz rozliczeniu wobec organu dotującego.
6. Na działalność przedszkola, w tym na prowadzoną w nim pomoc charytatywną, Zgromadzenie i przedszkole może otrzymywać inne dotacje, dary oraz dowolne datki od rodziców.

#### § 29

1. Dokonywanie zmian oraz uzupełnień w statucie należy do rady pedagogicznej, po pozytywnym zaopiniowaniu ich przez organ prowadzący przedszkole.
2. Zmiany w statucie są zatwierdzane poprzez uchwały rady pedagogicznej.
3. Postanowienia statutu nie mogą być sprzeczne z ustawą o systemie oświaty i przepisami wykonawczymi do niej, oraz chrześcijańskim systemem wartości.
4. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
5. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - 1) udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola zainteresowanym osobom;
  - 2) zapoznanie rodziców z postanowieniami statutu na zebraniach inauguracyjnych rok przedszkolny;
  - 3) wywieszenie regulaminu przedszkola w widocznym miejscu i na stronie internetowej przedszkola.

5. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
6. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz – jako pracodawca – inną dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.