

# Statut

Katolickiego Przedszkola Niepublicznego  
im. Świętej Rodziny w Nowym Sączu

*(tekst ujednolicony po nowelizacji z dnia 01 września 2022 r)*

# Statut

Słownik statutu:

Ilekróć w statucie mowa o:

1. Przedszkolu należy przez to rozumieć Katolickie Przedszkole Niepubliczne
2. Dzieciach, wychowankach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Katolickiego Przedszkola Niepublicznego.
3. Rodzicach, należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka.
4. Nauczycielach – należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach pedagogicznych w Przedszkolu.
5. Przedstawiciele rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców
6. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991.
7. Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r.
8. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Katolickie Stowarzyszenie Oświatowe.
9. Organie sprawdzającym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie.
10. Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola.

Nazwa i siedziba przedszkola

## § 1

1. Nazwa przedszkola:  
Katolickie Przedszkole Niepubliczne im. Świętej Rodziny
2. **Organem prowadzącym jest Katolickie Stowarzyszenie Oświatowe w Nowym Sączu z siedzibą Plac Kolegiacki 2 33-300 Nowy Sącz. Stowarzyszenie zarejestrowane jest w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem 0000045896.**
3. Siedziba przedszkola mieści się w Nowym Sączu przy ul. Nadbrzeżnej 12
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolskie Kuratorium Oświaty w Krakowie.
5. **Przedszkole używa pieczęci o treści :  
Katolickie Przedszkole Niepubliczne  
im. Świętej Rodziny w Nowym Sączu  
33-300 Nowy Sącz ul. Nadbrzeżna 12  
tel. 18 441 31 81  
NIP 734-10-25-312 REGON 122670520**

## § 2

1. Przedszkole działa na podstawie zaświadczenia o wpisie do ewidencji przedszkoli niepublicznych wydanego przez Gminę Nowy Sącz, niniejszego statutu i prawa oświatowego w zakresie dotyczącym przedszkoli niepublicznych.
2. Ustalana nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.

## § 3

Przedszkole erygowane Dekretem Biskupa Tarnowskiego zobowiązuje się do przestrzegania wszystkich przepisów prawa kościelnego, które obowiązują szkoły katolickie oraz wskazań zawartych w dokumencie Kongregacji Wychowania Katolickiego.

## § 4

1. Przedszkolu może być nadawane imię osoby, osób z inicjatywy organu prowadzącego lub nauczycieli.
2. Nadania imienia dokonuje organ prowadzący przedszkole.

## Cele i zadania przedszkola

### § 5

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty i odpowiednich przepisach wykonawczych w oparciu o chrześcijański system wartości.
2. W szczególności:
  1. uznaje prymat rodziny w wychowywaniu dziecka;
  2. wspomaga i ukierunkowuje rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym; wspomaga indywidualny rozwój dziecka z jednoczesnym przygotowaniem go do życia we wspólnocie rówieśników;
  3. wspomaga rozwój dziecka i przygotowuje je do podjęcia nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych, ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
  4. sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednią do ich potrzeb i możliwości przedszkola;
  5. współdziała z rodziną wspomagając ją w wychowaniu dzieci w duchu wartości ewangelicznych;
  6. przedszkole realizuje własny program wychowawczy.

### § 6

1. Zadaniem Przedszkola w stosunku do zadań wykonywanych przez Rodzinę, która jest miejscem pierwszym i niezastąpionym w wychowywaniu dzieci i przekazywaniu wiary, jest kontynuowanie, jeśli trzeba to także zastępowanie tego, co dziecko otrzymuje lub nie otrzymuje w swojej Rodzinie.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci poprzez:
  1. Zaznajamianie rodziców z zadaniami i programem wychowawczym w każdej grupie wiekowej.
  2. Informowanie każdego rodzica o postępach dziecka, jego zachowaniu, osiągnięciach i trudnościach.
3. Przedszkole w miarę potrzeb i posiadanych środków finansowych będzie organizowało pomoc w zakresie wspierania rozwoju dzieci, a w szczególności dzieci niepełnosprawnych poprzez: gimnastykę korekcyjną, logoterapię oraz inne wynikające z konkretnych potrzeb.
4. Przedszkole prowadzi stałą współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną. Celem współpracy jest rozpoznawanie możliwości rozwojowych dzieci, wspomaganie ich rozwoju i podejmowanie wczesnej interwencji specjalistycznej.
5. Powyższe zadania realizowane są poprzez:
  - a) organizowanie spotkań z pracownikami poradni dla rodziców i nauczycieli;
  - b) kierowanie wniosków do poradni w sprawie wydawania opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka; o poziomie dojrzałości szkolnej; o możliwości wcześniejszego pójścia do szkoły; o konieczności odroczenia spełniania obowiązku szkolnego;
  - c) ustalenie przyczyny wolniejszego tempa rozwoju dziecka, kierunków pracy z tym dzieckiem oraz kierunków pracy z dzieckiem niepełnosprawnym;

### § 7

1. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych w przedszkolu celów, treści kształcenia, wychowania lub opieki, albo poprawę skuteczności działania przedszkola uwzględniając potrzeby środowiska i specyfikę przedszkola.
2. Działania powyższe będą podejmowane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oświatowymi.

## § 8

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza jest prowadzona w oparciu o podstawę programową i programy wybrane przez nauczyciela, dopuszczone na jego wniosek do realizacji przez dyrektora.
2. skreślony
3. Wychowawca wspólnie z rodzicami przyczynia się do wzrostu dziecka jako osoby.

## § 9

1. Opiekę nad wychowankiem w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu sprawują rodzice, lub osoby przez nich upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę pedagogiczną w czasie pobytu dziecka w przedszkolu od momentu przyprowadzenia go przez rodziców do momentu odejścia do domu.
3. **W trakcie zajęć i zabaw dzieciom poza budynkiem przedszkolnym zapewnia się opiekę ze strony nauczycielki.**
4. Wychowankowie przedszkola powinni być ubezpieczeni od nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców.
5. Stawkę ubezpieczenia corocznie ustala się z rodzicami na pierwszym walnym zebraniu rodziców na początku roku szkolnego.
6. W przedszkolu nie mogą być stosowane żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców oprócz udzielania w razie konieczności pierwszej pomocy.
7. W przypadku nagłych zachorowań lub wypadków przedszkole natychmiast zawiadamia rodziców i wzywa pomoc lekarską.

## Organy przedszkola

### § 10

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor przedszkola
2. Rada pedagogiczna
3. Rada Rodziców

### § 11

1. Stanowisko Dyrektora Przedszkola powierza i z tego stanowiska odwołuje Zarząd Katolickiego Stowarzyszenia Oświatowego zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi szkół i placówek niepublicznych.
2. Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
3. Dyrektor przedszkola kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.,
4. Dyrektor w szczególności:
  1. Kieruje bieżącą działalnością przedszkola, ustala regulaminy i strukturę organizacyjną.
  2. Tworzy warunki prawidłowego funkcjonowania przedszkola.
  3. Dysponuje środkami finansowymi.
  4. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola.
  5. Kontroluje pracę personelu przedszkola i dyscyplinę pracy.
  6. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
  7. Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami.
  8. Odpowiada za całość dokumentacji przedszkola.
  9. Występuje o nagrody i odznaczenia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami.
  10. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
  11. Współpracuje z Zarządem Stowarzyszenia i Radą Rodziców w wykonywaniu swoich zadań.
  12. Od roku szkolnego 2022/2023 r. dyrektor Przedszkola zobowiązany jest do zorganizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszony z powodu zaistnienia następujących okoliczności:
    - a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
    - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia

- z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci,
- c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

5. Do pomocy w realizacji zadań i celów statutowych przedszkola dyrektor ma prawo powołać wicedyrektora.
6. Wicedyrektor kieruje dydaktyczną stroną działalności przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz, organizuje prawidłowy tok kształcenia i zapewnia taki jego przebieg, by przedszkole kształciło wychowanków na wysokim poziomie, w szczególności zaś:
  1. wraz z dyrektorem odpowiada za realizację koncepcji pracy przedszkola;
  2. wraz z dyrektorem sprawuje nadzór pedagogiczny;
  3. ustala wspólnie z dyrektorem tygodniowy rozkład zajęć i dyżurów oraz zmiany wynikłe z nieobecności nauczycieli, zapewniając stosowną opiekę i efekty nauczania;
  4. współpracuje z Radą Rodziców;
  5. w czasie nieobecności dyrektora przejmuje wszelkie jego kompetencje i uprawnienia;
  6. spełnia inne zadania powierzone przez dyrektora.

#### § 12

1. Organ prowadzący przedszkole powołuje radę pedagogiczną, która:
  1. Składa się ze wszystkich osób zatrudnionych na stanowiskach pedagogicznych w przedszkolu.
  2. Jest organem decyzyjnym, opiniodawczym i wnioskodawczym.
  3. Działa w oparciu o regulamin.
2. Dyrektor jest członkiem i przewodniczącym rady pedagogicznej:
  1. Ustala regulamin działalności rady zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
  2. Zwołuje i prowadzi zebrania
  3. Realizuje uchwały rady podjęte w ramach jej kompetencji
  4. Przedstawia radzie wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o statutowej działalności przedszkola.
3. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
  1. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu.
  2. Wyrażanie opinii i podejmowanie uchwał w sprawach stanowiących kompetencje rady pedagogicznej.
4. Działalność rady pedagogicznej jest dokumentowana, a zebrania są protokółowane. Sposoby dokumentowania i protokółowania określa regulamin rady.
5. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rad pedagogicznych, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci, rodziców, nauczycieli i innych pracowników, oraz dobre imię przedszkola.

#### § 13

1. Rada Rodziców:
  1. Reprezentuje rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
  2. Może występować do rady pedagogicznej i dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
  3. Wspomaga przedszkole w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  4. Działa w oparciu o regulamin Rady Rodziców.

#### § 14

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą dokonując bieżącej wymiany informacji i uzgadniania działań w celu właściwego realizowania swoich kompetencji.

#### Organizacja Przedszkola

#### § 15

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

2. Wigilia Bożego Narodzenia i Wielki Piątek w przedszkolu są dniami wolnymi od pracy, nie wliczonymi do urlopu wypoczynkowego.
3. **Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10,50 godziny od 6:30 do 17:00.**
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci o zróżnicowanym wieku 3-4 latki, 3-4-5 latki, 5-6 latki, co przyczynia się do występowania naturalnych sytuacji wychowawczych zbliżonych do tych jakie mają miejsce w rodzinie.
5. Liczba dzieci uczęszczających w oddziale nie może przekraczać 35.
6. Przedszkole organizuje żywienie dzieci w formie 3 posiłków tj. śniadanie, obiad, podwieczorek
7. -
8. Szczegółową organizację opieki, wychowania i nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący. **W arkuszu organizacyjny przedszkola określa się:**
  1. liczbę miejsc w placówce;
  2. planowaną liczbę wychowanków przedszkola;
  3. liczbę oddziałów;
  4. czas pracy przedszkola, w tym planowaną przerwę wakacyjną;
  5. liczbę pracowników przedszkola;
  6. czas pracy pracowników;
  7. kwalifikacje kadry pedagogicznej;
  8. zestaw programów nauczania w oparciu o które przebiegać będzie praca dydaktyczna;
  9. ramowy rozkład dnia;
9. **Do realizacji celów statutowych przedszkola placówka posiada:**
  1. pięć sal do prowadzenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
  2. salę gimnastyczną ,która może pełnić rolę sali do prowadzenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.;
  3. salę do zajęć dodatkowych;
  4. szatnię dla dzieci
  5. toalety dla dzieci i dorosłych
  6. kuchnię i zaplecze kuchenne;
  7. pomieszczenia administracyjne;
  8. pokój nauczycielski;
  9. ogród z placem zabaw z urządzeniami odpowiednio dostosowanymi do wieku dzieci;

#### § 16

1. Środki na działalność przedszkola pochodzą z dotacji przysługującej na odrębnych przepisów oraz z opłat wnoszonych przez rodziców, a ustalonych przez organ prowadzący.
2. Wpłata rodziców składa się z dwóch części – opłaty stałej zwanej czesnym i opłaty za wyżywienie dzieci liczonej wg ustalonej stawki za każdy dzień pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Dyrektor przedszkola może udzielić rodzicom zniżki w opłacie stałej, należnej za pobyt dziecka w przedszkolu. Wysokość zniżki i czas jej trwania każdorazowo ustala dyrektor przedszkola.
4. **Rodzice zobowiązani są do terminowego uiszczania opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu do 10 każdego miesiąca w kasie przedszkola lub na konto przedszkola.**
5. Przy zapisie dziecka do przedszkola pobierana jest jednorazowa opłata wpisowa, której wysokość ustalana jest przez zarząd Katolickiego Stowarzyszenia Oświatowego. Opłata wpisowa podlega zwrotowi tylko w przypadku niezapewnienia miejsca dla dziecka w oddziale przedszkolnym.

Pracownicy przedszkola

#### § 17

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
2. Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku prac z nauczycielami i pracownikami niepedagogicznymi odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
3. Zasady wynagradzania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych określa regulamin wynagradzania ustalony przez organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym z przepisami Kodeksu Pracy.
4. **Pracowników przedszkola obowiązuje Kodeks Etyczny Pracowników Placówek Katolickich.**

## § 18

Nauczyciel w Przedszkolu Katolickim:

1. Dąży do świętości, jest profesjonalistą w swojej pracy, ustawicznie pracuje nad swoją jednością z Bogiem, szukając zgodności swojego postępowania z Wolą Bożą, nauczaniem Kościoła i wartościami ewangelicznymi.

## § 19

1. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
2. Wspierać każde dziecko w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego i duchowego.
3. Do zadań nauczycieli należy:
  1. Roczne i miesięczne planowanie pracy wychowawczo – dydaktycznej w zakresie nie mniejszym niż podstawa programowa określona przez MEN.
  2. Organizowanie pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej odpowiednio do możliwości, potrzeb i zainteresowań wychowanków.
  3. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.
  4. Dokumentowanie obserwacji pedagogicznych w sposób ustalony przez siebie, akceptowany przez dyrektora i zapewniający ciągłość procesu wspomagania indywidualnego rozwoju dzieci.
  5. Planowanie i organizowanie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną i inną.
  6. Systematyczne doskonalenie zawodowe.
  7. Przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w kl. I szkoły podstawowej

## § 20

Nauczyciel ma prawo do:

1. Decydowania w sprawie doboru form, metod i środków dydaktycznych do realizacji zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych,
2. Wychowania i nauczania, wyboru programów i tworzenia własnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Korzystania w swojej pracy z pomocy dyrektora, rady pedagogicznej, a także z pomocy metodycznej i merytorycznej wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek, instytucji oświatowych i naukowych,
4. Wnioskowania w sprawach usprawnienia statutowej działalności przedszkola i poprawy warunków funkcjonowania dzieci w przedszkolu.

## § 21

Nauczyciel odpowiada za:

1. Bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Jakość pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej i za jej wyniki.
3. Udzielane rodzicom rzetelnej informacji dotyczącej dzieci.
4. Codzienne przygotowanie się do pracy z dziećmi.
5. Rzetelne wykonywanie zadań wynikających z indywidualnego przydziału czynności
6. Systematyczne prowadzenie obowiązującej w przedszkolu dokumentacji z przebiegu procesu wychowawczo – dydaktycznego w grupie.
7. Dobre imię przedszkola.

## § 22

1. Pomoc nauczyciela :

1. Spełnia czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunkach do wychowanków, związane ze spożywaniem posiłków, higieną osobistą, czynnościami samoobsługowymi, zabawą i spacerami.
2. Wypełnia polecenia nauczycielki związane z przygotowaniem materiałów i pomocy do

- działalności wychowawczo – dydaktycznej.
- 3. Czynnie uczestniczy w organizowanych przez nauczycielkę działaniach z dziećmi.
- 4. Odpowiada za stan zabawek w oddziale.
- 5. Wykonuje zadania wynikające z indywidualnego przydziału czynności.
- 2. Woźna oddziałowa:
  - 1. Odpowiada za stan higieniczny i sanitarny pomieszczeń
  - 2. Wykonuje polecenia nauczycieli wynikające z bieżącej organizacji działań wychowawczo – dydaktycznych.
  - 3. Wykonuje inne czynności wynikające z indywidualnego przydziału zadań.
- 3. Kucharka :
  - 1. Organizuje i odpowiada za pracę na terenie kuchni, nadzoruje pracę pomocy kuchennych.
  - 2. Przyrządza, porcjkuje i wydaje posiłki zgodnie z normami i zasadami żywienia.
  - 3. Czynnie uczestniczy w sporządzaniu jadłospisów.
  - 4. Wykonuje zadania wynikające z indywidualnego przydziału zadań.
  - 5. Przestrzega zasad HACCP.
- 4. Księgowy
  - 1. Kieruje rachunkowością przedszkola niepublicznego.
  - 2. Starannie i na bieżąco prowadzi księgowość
  - 3. Należycie przechowuje dowody księgowe.
  - 4. Przestrzega przepisów o obrocie bezgotówkowym.
  - 5. Nalicza podatek od wynagrodzeń i sporządza deklaracje do Urzędu Skarbowego.
  - 6. Nalicza składki ZUS i sporządza deklaracje
  - 7. Ubezpiecza pracowników przedszkola i sporządza miesięczne deklaracje.

#### § 23

#### Uprawnienia wszystkich pracowników

- 1. Pracownik ma prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
- 2. Corocznego płatnego urlopu wypoczynkowego na zasadach ustalonych w Regulaminie Pracy i Kodeksie Pracy.
- 3. Wynagrodzenie za pracę, płatnego co miesiąc z dołu, którego termin wypłaty ustala się na ostatni dzień każdego miesiąca. W przypadku gdy termin wypłaty wypada w dzień wolny od pracy wypłata następuje w dniu poprzedzającym.
- 4. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawo do wynagrodzenia w razie:
  - 1. Ślubu pracownika – 2 dni
  - 2. Zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki – 2 dni
  - 3. Zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
  - 4. Pracownik ma prawo do innych zwolnień od pracy na zasadach określonych w kodeksie pracy.

#### Zasady rekrutacji i skreślenia dzieci z listy wychowanków oraz nieprzyjmowanie dziecka na kolejny rok szkolny

#### § 24

- 1. Wstępny zapis dzieci do przedszkola dokonywany jest przez Rodziców (Opiekunów) na zasadzie powszechnej dostępności w ciągu całego roku;
- 2. W miesiącu lutym i marcu przeprowadzana jest rekrutacja dzieci na nowy rok szkolny. W przypadku dysponowania wolnymi miejscami dyrektor może przyjąć dzieci w trakcie roku szkolnego;
- 3. W pierwszej kolejności Karty Wychowanków wydawane są Rodzicom/Opiekunom dzieci uczęszczającym do przedszkola. Po wpłynięciu kart w terminie podanym do informacji Rodziców (Opiekunów), dzieci na podstawie decyzji dyrektora oraz po podpisaniu umowy cywilno-prawnej o świadczenie usług o którym mowa w § 24 ust. 10 stanowiącej zał. 1 do statutu zostają przyjęte na nowy rok szkolny. Nie wykonanie któregoś z wyżej wymienionych warunków skutkuje nie



- przyjęciem dziecka na nowy rok szkolny;
4. Zawartość karty zgłoszenia dziecka do przedszkola wypełniają rodzice, a treść jej określa dyrektor przedszkola przestrzegając przepisów o ochronie danych osobowych.
  5. W karcie zgłoszenia dziecka niezbędne są informacje umożliwiające kontaktowanie się przedszkola z rodzicami w sprawach dotyczących dziecka oraz określenie zobowiązań rodziców względem przedszkola oraz potwierdzenie zapoznania się z obowiązującymi w Przedszkolu regulaminami i procedurami;
  6. Dyrektor ma prawo odmówić przyjęcia już uczęszczającego dziecka na nowy rok szkolny w następujących przypadkach :
    1. nieterminowego regulowania przez rodziców należnych opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
    2. Rodzice (Opiekunowie) zataili informację o stanie zdrowia dziecka, co uniemożliwia prawidłowy proces wychowawczo –dydaktyczny;
    3. szczególnie destrukcyjnego wpływu dziecka na pozostałych wychowanków;
    4. powtarzających się, agresywnych zachowań rodziców dziecka w przedszkolu, łamiących normy współżycia społecznego i zasady zachowania w instytucji publicznej;
    5. nastąpi brak współpracy pomiędzy Rodzicami (Opiekunami) z kadrą pedagogiczną Przedszkola w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczo dydaktycznych.
  - 6. nie przestrzeganie przez Rodziców postanowień Statutu Przedszkola, regulaminów i procedur obowiązujących w przedszkolu;**
  7. Po skończonej rekrutacji wśród dzieci uczęszczających do Przedszkola dyrektor uzupełnia listę wychowanków o dzieci wstępnie zapisane wg: kolejności składanych zgłoszeń.
  8. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat, w przypadku wolnych miejsc przyjmowane są dzieci młodsze, lecz nie poniżej 2,5 roku.
  9. Warunkiem przyjęcia do przedszkola dziecka jest:
    1. posiadanie przez dziecko sprawności i samodzielności na poziomie niezbędnym do radzenia sobie w czynnościach samoobsługowych z niewielką pomocą osoby dorosłej;
    2. posiadanie dojrzałości emocjonalnej w stopniu pozwalającym dziecku na rozstanie się | z Rodzicami / Opiekunami na czas pobytu w przedszkolu.
    3. w przypadku dzieci 2,5 letnich obycie 1 tygodniowego pobytu próbnego, traktowanego jako okres diagnostyczny i adaptacyjny.
  - 10. Przyjęcie dziecka do przedszkola, na rok szkolny, następuje na podstawie wypełnionej Karty wychowanka oraz umowy cywilno - prawnej o świadczenie usług stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego statutu zawartej pomiędzy stronami tj. rodzicami (opiekunami) a dyrektorem przedszkola.**
  - 11. Rozwiązanie umowy cywilno – prawnej o której mowa w § 24 ust. 10 niniejszego statutu następuje w przypadkach przewidzianych tą umową.**
  - 12. Wygaśnięcie lub rozwiązanie umowy cywilno - prawnej przez jedną ze stron, jest jednoznaczne, o której mowa w § 24 ust. 10 niniejszego statutu, powoduje skreślenie dziecka z listy wychowanków Przedszkola.**
  - 13. Pisemną decyzję dyrektora o skreśleniu dziecka z listy wychowanków lub nie przyjęciu na nowy rok szkolny przekazuje się rodzicom (opiekunom) lub przesyła na adres podany przez rodziców do wiadomości przedszkola. Dwukrotne przesłanie listu pod wskazany adres skutkuje uznaniem za list doręczony.**
  - 14. Od decyzji dyrektora przysługuje rodzicom (opiekunom) odwołanie w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji do organu prowadzącego przedszkole.**

## **Wychowankowie Przedszkola**

### § 25

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
  1. Właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, dydaktycznego i opiekuńczego poprzez respektowanie podmiotowości wychowanka z poszanowaniem jego własnej odrębności i godności.
  2. W przypadku naruszenia praw dziecka przez nauczycieli lub pracowników

niepedagogicznych rodzice mogą składać w formie pisemnej skargę lub zażalenie do dyrektora przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego w zależności od istoty sprawy.

3. Prace w przedszkolu przebiega w oparciu o chrześcijański system wartości. Lekcje religii są prowadzone we wszystkich oddziałach.
  4. Dziecko 6 letnie ma obowiązek realizować roczne przygotowanie przedszkolne. Niespełnianie powyższego obowiązku podlega egzekucji, w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
  5. Dziecko w wieku 5 lat obowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.
  6. Zwolnienie z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego następuje w przypadku wcześniejszego przyjęcia do szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.
  7. Sposoby załatwiania skarg, wniosków i zażaleń określa Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Przedszkole prowadzi rejestr skarg i zażaleń.
  3. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków w przypadku :
    1. nieterminowego regulowania przez rodziców należnych opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
    2. Rodzice (Opiekunowie) zataili informację o stanie zdrowia dziecka, co uniemożliwia prawidłowy proces wychowawczo –dydaktycznych;
    3. szczególnie destrukcyjnego wpływu dziecka na pozostałych wychowanków;
    4. jeżeli dziecko jest agresywne i stwarza zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa innych dzieci;
    5. powtarzających się, agresywnych zachowań rodziców dziecka w przedszkolu, łamiących normy współżycia społecznego i zasady zachowania w instytucji publicznej;
    6. **nastąpi brak współpracy pomiędzy Rodzicami (Opiekunami) a kadrami pedagogicznymi Przedszkola w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczo dydaktycznych;**
    7. **braku posiadania przez dziecko sprawności i samodzielności na poziomie niezbędnym do radzenia sobie w czynnościach samoobsługowych z niewielką pomocą osoby dorosłej.**
  4. **W przypadku podjęcia przez dyrektora decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków na podstawie § 25 ust. 3 nie obowiązuje termin wynikający z umowy cywilno-prawnej.**
  - 5.

#### Prawa i obowiązki rodziców.

#### § 26

Rodzice mają prawo do:

1. Wyrażania opinii i zgłaszania wniosków dotyczących doskonalenia procesu wychowawczo-dydaktycznego.
2. Informacji o postępach w edukacji i zachowaniu swoich dzieci poprzez:
  1. rozmowę indywidualną z dyrektorem lub wychowawcą,
  2. zebrania, zajęcia otwarte,
  3. uczestnictwo za zgodą dyrektora w zajęciach w celu obserwacji zachowania i pracy swojego dziecka,
  4. wyboru dodatkowych zajęć jakie mogą odbywać się w przedszkolu.
3. **Formy współdziałania to:**
  1. **zebrania grupowe;**
  2. **kontakty indywidualne z dyrektorem i nauczycielami;**
  3. **zajęcia otwarte;**
  4. **spotkania z specjalistami;**
  5. **kąciki informacyjne i strona internetowa przedszkola;**
  6. **warsztaty dla rodziców;**
  7. **pisemne informacje dotyczące dziecka;**
  8. **wycieczki i wyjazdy;**
  9. **pomoc w organizowaniu uroczystości przedszkolnych;**

## 10. współudział w działalności charytatywnej przedszkola;

### § 27

Rodzice mają obowiązek :

1. Uczestniczyć w organizowanych zebraniach i zajęciach otwartych.
  2. Przyrowadzania do przedszkola dziecka zdrowego i czystego.
  3. Przekazywać rzetelną informację o stanie zdrowia dziecka, jeśli niewiedza na ten temat ze strony wychowawcy stwarzałaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa lub życia.
  4. Opłacać w ustalonym terminie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.
  5. Współpracować z przedszkolem w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka.
  6. Pomagać w organizowaniu uroczystości przedszkolnych i pozapredszkolnych
  7. Współpracować z wychowawcą grupy w realizacji zadań wynikających z rocznego planu pracy.
  8. Zapoznać się ze statutem przedszkola.
  9. Dbać o rozwój duchowny swojego dziecka i uczestniczyć w tworzeniu formacji Rodziców Katolickich.
- 10. Zapoznać się i przestrzegać obowiązującej w przedszkolu procedury przyrowadzania i obierania dziecka stanowiącej zał. 2 do Statutu.**

Postanowienia końcowe

### § 28

1. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
2. Dokumentację przedszkola prowadzi się i przechowuje zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Decyzję o likwidacji przedszkola należy do kompetencji Organu Prowadzącego.
4. O decyzji o likwidacji przedszkola dyrektor jest zobowiązany do zawiadomienia rodziców, Kuratora Oświaty i Prezydenta Miasta Nowego Sącza, najpóźniej 6 miesięcy przed końcem roku szkolnego, czyli 6 miesięcy przed terminem likwidacji.
5. Zmian w statucie może dokonywać tylko dyrektor przedszkola.
6. Wprowadzone zmiany nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi w oświacie przepisami.

### § 29

Traci moc

1. Statut Przedszkola zatwierdzony uchwałą 43/1 przez Zarząd Katolickiego Stowarzyszenia Oświatowego.

### § 30

Statut wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2018 r.

Przewodniczący Zarządu  
Katolickiego Stowarzyszenia Oświatowego

ks. dr Paweł Kochaniewicz

Załączniki:

- zał. 1 Umowa cywilno prawna o świadczeniu
- zał. 2 Procedura przyrowadzanie i obierania dziecka