

**STATUT**  
**NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „BABEL”**  
**W LEGIONOWIE**

**ul. Zegrzyńska 81 A**  
**05-119 Legionowo**

Legionowo 2016

## **NAZWA PRZEDSZKOLA**

### **§ 1.**

1. Siedziba Przedszkola Niepublicznego "BĄBEL", 05-120 Legionowo, ul. Zegrzyńska 81A.
2. Niepubliczne Przedszkole „Bąbel” prowadzi swoją działalność w lokalach U-2 oraz U-6 mieszczących się w tym samym budynku przy ul. Zegrzyńskiej 81 A w Legionowie.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest osoba fizyczna – Wioletta Józwiak prowadząca działalność gospodarczą pod nazwą „ODR – Usługi i Handel” z siedzibą w Legionowie przy ul. Daliowej 6/20, REGON: 141274952  
NIP: 536-170-87-40
4. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole w pełnym brzmieniu i posiada pieczęć o następującej treści: Niepubliczne Przedszkole „Bąbel”, 05-119 Legionowo , ul. Zegrzyńska 81A, tel. 600970606  
NIP 536-170-87-40
5. Statut został nadany przez organ prowadzący – Wiolettę Józwiak.

## **PODSTAWY PRAWNE**

### **§ 2.**

Podstawą prawną działalności Niepublicznego Przedszkola Bąbel jest:

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz.U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm.).
2. Rozporządzenie wykonawcze do Ustawy o systemie oświaty.
3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

## **INNE INFORMACJE O PRZEDSZKOLU**

### **§ 3.**

1. Przedszkole czynne jest w dni robocze w godz. od 6:00 do 18:00.
2. Czas pracy Przedszkola wynosi 12 godzin dziennie, w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Przerwa w pracy Przedszkola jest ustalana przez organ prowadzący Przedszkole.
4. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 2.5 do 6 lat.
5. Usługi świadczone w Przedszkolu są odpłatne.
6. W ciągu dnia przewiduje się cztery posiłki dziennie: śniadanie, II śniadanie, obiad, podwieczorek
7. Zakres zajęć programowych i wysokość czesnego określa cennik usług Przedszkola.
8. Zakres usług i zajęć dodatkowych oraz wysokość opłat określa cennik usług Przedszkola.
9. Wysokość wpisowego określa cennik usług Przedszkola.

## **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA**

### **§ 4.**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie. Przedszkole realizuje podstawę programową określoną przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i dokumentuje w dziennikach zajęć przedszkola, planach miesięcznych sporządzonych przez nauczyciela.
2. Głównym zadaniem Przedszkola jest:
  - a) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Przedszkola,
  - b) wspomaganie indywidualnego rozwoju każdego dziecka,
  - c) współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie jej w wychowaniu dzieci,
  - d) rozwijanie w ramach istniejących możliwości zainteresowań, uzdolnień i talentów dzieci,

- e) udzielanie dzieciom pomocy psychologicznej i pedagogicznej w ramach konsultacji ze specjalistami,
  - f) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole, zapewnianie dzieciom w wieku 6 lat prawa do rocznego wychowania przedszkolnego.
3. Realizując powyższe zadania Przedszkole:
- a) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka,
  - b) rozpoznaje i uwzględnia indywidualne potrzeby dzieci, troszczy się o zapewnienie im równych szans, umacnia wiarę we własne siły i możliwość osiągnięcia sukcesów,
  - c) stwarza warunki do rozwoju samodzielności wychowanków, dążenia do osiągnięcia celów, do podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie oraz własne postępowanie,
  - d) stara się rozwijać wrażliwość moralną dzieci, uczyć odróżniania dobra i zła,
  - e) kształtuje umiejętność obserwacji otaczającego środowiska, ułatwia rozumienie prostych zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka,
  - f) zachęca dzieci do wyrażania swych uczuć, do otwartego kontaktu z rówieśnikami i dorosłymi,
  - g) rozbudza ciekawość poznawczą, zachęca do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
  - h) rozwija wrażliwość estetyczną, tworzy warunki do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
  - i) tworzy warunki harmonijnego rozwoju fizycznego dzieci, uczy bezpiecznych i pro-zdrowotnych zachowań,
  - j) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
  - k) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje tj. wykształcenie wyższe kierunkowe z przygotowaniem pedagogicznym,

## **ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH PRZEDSZKOLA**

### **§ 5.**

1. W przedszkolu grupa powierzona jest jednemu lub dwóm nauczycielom.
2. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy odbywają się na terenie bezpiecznym, a sprzęt dostosowany jest do potrzeb i możliwości dzieci.

3. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo dziecka w czasie jego pobytu na terenie placówki oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (wyjścia i wycieczki).
4. Przedszkole zapewnia odpowiednie warunki do snu, wypoczynku i zabawy wszystkim swoim wychowankom.
5. W trakcie trwania wycieczki nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel, pomoc wychowawcza, rodzice w stosunku - jedna osoba dorosła na 10 dzieci.
6. Każda wycieczka powinna być wcześniej zgłoszona i uzgodniona z Dyrektorem Przedszkola i Właścicielem placówki.

#### **§ 6.**

1. Organ prowadzący Przedszkole powierza grupę opiece nauczycieli.
2. Nauczyciel oraz pomoc wychowawcza są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci.
3. W trakcie zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli-specjalistów, nauczyciele-specjaliści odpowiedzialni są za bezpieczeństwo dzieci.

#### **§ 7.**

Dziecko może być przyprawdane i odbierane z Przedszkola tylko przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich w formie pisemnej pełnoletnią osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecku.

### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 8.**

Organami Przedszkola są:

1. Organ prowadzący, czyli Właściciel Przedszkola.
2. Dyrektor Przedszkola.
3. Rada Pedagogiczna.

## **ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH ORGANÓW PRZEDSZKOLA**

### **§ 9.**

Wioletta Józwiak jest organem prowadzącym Przedszkole. Do jej obowiązków należy:

1. Nadzór, koordynacja zgodności realizowanych przez Przedszkole celów z założeniami Statutu Przedszkola.
2. Podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu Przedszkola.
3. Obsługa organizacyjna działalności Przedszkola.
4. Kierowanie bieżącą działalnością Przedszkola oraz jego reprezentacja.
5. Prowadzenie księgowości, finansów oraz spraw pracowniczych.
6. Przyjmowanie i zwalnianie nauczycieli, pomocy wychowawczej oraz pozostałego personelu Przedszkola.
7. Zatrudnianie i zwalnianie Dyrektora Przedszkola.
8. Zawieranie umów z rodzicami bądź opiekunami dzieci o świadczenie usług Przedszkola.

### **§ 10.**

Dyrektor Przedszkola wybierany jest przez organ prowadzący i jest zobowiązany i uprawniony do:

1. Realizowania założeń i koncepcji przedłożonych przez Kuratorium Oświaty, organ prowadzący Przedszkole oraz Radę Pedagogiczną.
2. Niezwłocznego przekazywania do wiadomości organowi prowadzącemu zaleceń i poleceń wydawanych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem.
3. Nadzorowanie pracy nauczycieli, pomocy wychowawczej oraz pozostałego personelu Przedszkola.
4. Dbania o rozwój nauczycieli i podnoszenie ich kwalifikacji.
5. Sprawowania nadzoru pedagogicznego.
6. Prowadzenia i przechowywania określonej szczegółowymi przepisami dokumentacji działalności przedszkola.
7. Opieki nad wychowankami oraz dbałości o ich harmonijny rozwój.
8. Realizacji innych zadań zleconych przez organ prowadzący Przedszkole.
9. Wykonywania innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

## § 11.

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym i sprawuje nadzór merytoryczny nad pracą Przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Rada Pedagogiczna ustala w oparciu o własny regulamin założenia, wytyczne oraz programy realizacji na dany rok przedszkolny. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
  - a) Dyrektor Przedszkola jako jej przewodniczący;
  - b) Organ prowadzący Przedszkole;
  - c) Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
4. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

## § 12.

Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

1. Ustalanie pod względem merytorycznym rocznych i miesięcznych planów pracy Przedszkola, w trakcie roku może nanosić w nim drobne zmiany i poprawki nie zmieniające koncepcji rocznej.
2. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych w Przedszkolu.
3. Rozwiązywanie problemów wychowawczych.
4. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo do hospitacji wybranych przez siebie zajęć w Przedszkolu oraz do wydawania opinii o prowadzących i ich metodach pracy.
5. Rada Pedagogiczna proponuje również cykl wykładów i ćwiczeń dla personelu w celu podnoszenia jego kwalifikacji zawodowych.
6. Rada Pedagogiczna może proponować wykłady dla rodziców na wybrane tematy dotyczące metod wychowawczych.

## NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

### § 13.

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi zajęcia w oparciu o obowiązujący program nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną oraz obserwacje pedagogiczne.
3. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej dyrektora.
4. Zgodnie z zasadami pedagogiki personalistycznej nauczyciel:
  - a) otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków,
  - b) dostosowuje metody i formy pracy do możliwości dziecka, respektuje prawa dziecka,
  - c) dba o swój warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych i estetykę pomieszczeń,
  - d) realizuje zalecenia dyrektora i osób kontrolujących,
  - e) inicjuje i organizuje imprezy o charakterze dydaktyczno – wychowawczym,
  - f) realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora przedszkola, a wynikające z działalności bieżącej.
5. Nauczyciel doskonali swój warsztat pracy poprzez podnoszenie kwalifikacji i samokształcenie.

### § 14.

Każdemu pracownikowi przedszkola powierza się określony zakres obowiązków

#### I. Generalne obowiązki wszystkich pracowników przedszkola

1. Przestrzeganie wyznaczonych godzin pracy.
2. Podpisywanie listy obecności przed rozpoczęciem pracy.
3. Przestrzeganie zasad BHP i Ppoż.
4. Zapewnienie dzieciom atmosfery bezpieczeństwa i wzajemnej tolerancji.
5. Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu, umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym.
6. Zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu.
7. Dbłość o powierzony sprzęt, rośliny i zwierzęta.
8. Wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z określonymi przepisami.



9. Podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w zebraniach, naradach i szkoleniach.
10. Dbanie o dobre imię placówki.

II. Do zadań pomocy nauczyciela należy:

1. Przestrzegania zasad BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy.
2. Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
3. Dbłość o należyłą czystość w pomieszczeniach dydaktycznych.
4. Przygotowywanie sal do spożywania posiłków, pomoc przy karmieniu dzieci oraz sprzątanie po posiłkach.
5. Przygotowywanie sal do leżakowania i pomoc w zabiegach higienicznych.
6. Wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w przedszkolu.
7. Zobowiązuje się pracownika do dbłości o mienie przedszkola.

III. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci. Do jego zadań należy:

1. Dbłość o zdrowie dzieci.
2. Stworzenie dzieciom optymalnych warunków rozwoju psychofizycznego poprzez: podmiotowe traktowanie i poszanowanie godności i indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka i przestrzeganie Praw Dziecka.
3. Sprzyjanie rozwojowi, zdolnościom i zainteresowaniom dzieci.
4. Prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i odpowiedzialność za jej jakość.
5. Dbłość o estetyczny wygląd sal i utrzymywanie zabawek w należyтым stanie.
6. Nauczyciel prowadzi obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz prowadzi dokumentację pedagogiczną grupy zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
8. Nauczyciel ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, a także ze strony innych wyspecjalizowanych placówek.
9. Nauczyciel otacza opieką wszystkich swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu:
  - a) poznania potrzeb rozwojowych ich dzieci,
  - b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,

c) włączenia rodziców i dzieci w działalność przedszkola.

10. Nauczyciel prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z wymaganymi przepisami.

## **ZASADY NABORU**

### **§ 15.**

1. Do przedszkola przyjmowane są wszystkie dzieci bez względu na płeć, kolor skóry czy wyznanie, których rozwój psychofizyczny umożliwia prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej.
2. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są dzieci 6-letnie mające prawo do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Rekrutacja nie zakłada kryteriów selekcyjnych w odniesieniu do dziecka - o przyjęciu do Przedszkola decyduje kolejność składania podań, z tym, że pierwszeństwo mają dzieci kontynuujące zajęcia z poprzedniego roku szkolnego.
4. W ciągu roku prowadzony jest nabór, o ile są wolne miejsca.
5. Podstawą zapisania dziecka do Przedszkola jest zawarcie umowy cywilno prawnej przyjęcia dziecka do Przedszkola Niepublicznego „Bąbel” oraz wpłacenie wpisowego zgodnie z jej postanowieniami.

## **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

### **§ 16.**

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia opracowany przez dyrektora placówki.
2. Ramowy rozkład dnia podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej określa godziny posiłków.
3. W szczególnych przypadkach Dyrektor może zmienić organizację dnia (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).
4. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców.
5. Propozycje zajęć dodatkowych może zgłosić każdy rodzic.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

7. Liczba dzieci w przedszkolu nie może przekroczyć 54 osoby, przy czym:
  - w oddziale prowadzonym w lokalu U-2 liczba dzieci nie może przekroczyć 30 osób,
  - w oddziale prowadzonym w lokalu U-6 liczba dzieci nie może przekroczyć 24 osoby.
8. Praca dydaktyczno – wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego zgodnego z podstawą programową.
9. Podstawa programowa realizowana jest w godzinach 8.00 – 13.00 .
10. Przedszkole jest dwu- oddziałowe.
11. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  - sale zabaw wraz z częścią stolikową w obydwu oddziałach;
  - szatnie dla dzieci oraz łazienki dostosowane do ich potrzeb;
  - pomieszczenia administracyjno – gospodarcze (zaplecze kuchenne, socjalne, biuro);
  - ogród zabaw wyposażony w sprzęt i zabawki.

## **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

### **§ 17.**

1. Dzieci mają prawo do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - b) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
  - c) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym,
  - d) dziecko ma prawo do korzystania z porady specjalistów z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej za zgodą rodziców.
2. Każde dziecko powinno, adekwatnie do swojego wieku i poziomu rozwoju, respektować potrzeby innych osób, szanować ich wolność i bezpieczeństwo, a także bezpieczeństwo zwierząt, roślin i przedmiotów znajdujących się w jego otoczeniu.

3. W Przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody jego rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
4. W Przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci przemocy fizycznej ani psychicznej.
5. Wychowankowie przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
6. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszcza właściciel placówki.
7. Do Przedszkola przyjmuje się dzieci zdrowe.

### **§ 18.**

1. Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola bez zachowania okresu wypowiedzenia, w przypadku, gdy:
  - a) rodzice zalegają z opłatami za 1 miesiąc,
  - b) dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych wychowanków Przedszkola lub wychowawców,
  - c) nastąpi brak współpracy pomiędzy personelem dydaktycznym a rodzicami w kwestii rozwiązania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka,
  - d) zatajenia przez rodziców informacji o stanie zdrowia dziecka uniemożliwiającego prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej.

## **RODZICE WYCHOWANKÓW**

### **§ 19.**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - a) przestrzeganie niniejszego statutu,
  - b) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty,
  - c) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
  - d) przyrowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
  - e) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu.
2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

3. Rodzice mają prawo do:

- a) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju placówki i planów pracy w danej grupie,
- b) uzyskiwania na bieżąco informacji na temat postępów, sukcesów i niepowodzeń swojego dziecka,
- c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy placówki.

## **SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA**

### **§ 20.**

1. Dotacja z budżetu Gminy Legionowo.
2. Opłaty rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
3. Darowizny sponsorów na rzecz Przedszkola.

### **§ 21.**

1. Wysokość czesnego ustalana jest w umowie o opiekę przedszkolną, jaka jest podpisywana wraz z przyjęciem dziecka do Przedszkola.
2. Wysokość dotacji gminnej zależna jest od budżetu uchwalonego przez Radę Gminy.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 22.**

1. Statut Przedszkola może być zmieniony uchwałą organu prowadzącego z inicjatywy własnej lub na wniosek jednego z organów Przedszkola.
2. Organ prowadzący przed zmianą statutu powinien zasięgnąć opinii organów Przedszkola.

### **§ 23.**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 24.**

Statut Przedszkola powinien być dostępny dla wszystkich zainteresowanych.

**§ 25.**

Pracownicy własnoręcznym podpisem przyjmują do wiadomości treść niniejszego statutu.

**§ 26.**

Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem rozstrzygane są na podstawie obowiązujących przepisów.

**§ 27.**

Prawo nadawania Statutu, wprowadzania do niego zmian lub uzupełnień, należy do organu prowadzącego placówkę.