



Statut przedszkola

Statut niepublicznego przedszkola sportowo-językowego „no stress” w Gdańsku

Podstawa Prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz. U.z 2019r. poz. 1148 ze zmianami)
2. Konwencja o Prawach Dziecka z 20 listopada 1989 (Dz. U. z 1991 r. nr 120, poz. 526)

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Przedszkole Sportowo-Językowe NO STRESS, dalej zwane „Przedszkolem”, jest przedszkolem niepublicznym.
2. Przedszkole prowadzi działalność pod następującym adresem:
 1. 80 -414 Gdańsk ul Grudziądzka 8.
3. Prowadzącą przedszkole jest:
 1. Paweł Kusek, Paweł Ucherski, Piotr Szopa
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Gdański Kurator Oświaty.
5. Przedszkole zatrudnia nauczycieli posiadających prawem przepisane kwalifikacje pedagogiczne oraz prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
6. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o „rodzicach”, rozumie się przez to także innych prawnych opiekunów dzieci.
7. Przedszkole używa pieczęci o następującej treści:

Niepubliczne Przedszkole Sportowo-Językowe No Stress s.c ul. Księcia Józefa 277,
30-243 Kraków

§ 2.

1. Przedszkole działa na podstawie przepisów prawa w szczególności:
 1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (DZ.U. z 2019 r. poz. 1148 ze zmianami);
 2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31.12.2002 w sprawie

NO STRESS s. c.

Paweł Kusek, Piotr Szopa, Paweł Ucherski

Ul. Księcia Józefa 277
30-243 Kraków
<https://nostress.edu.pl>

Nip: 677-24-56-401 REGON: 387051150



- bezpieczeństwa i higieny w Publicznych i Niepublicznych szkołach i placówkach;
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli.
2. Ponadto przedszkole działa na podstawie:
 1. Wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
 2. Niniejszego statutu.

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§ 3

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, a w szczególności:
 1. Wspomaga rozwój zdolności emocjonalnych i intelektualnych potrzebnych w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 2. Buduje system wartości, kształtuje charakter oraz rozwija umiejętności społeczne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania w rodzinie i społeczeństwie;
 3. Zapewnia fachową opiekę i wychowuje w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
 4. Wspomaga i ukierunkowuje rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonymi talentami i umiejętnościami (w szczególności w zakresie sportu i języków obcych - kładąc nacisk na zdrowie i rozwój sprawności fizycznej);
 5. Przekazuje poprzez spor ideę uczciwej rywalizacji („fair-play”), wykorzystując sport, jako uniwersalną metodę wychowania;
 6. Przekazuje wiedzę o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym, dając dzieciom możliwość dzielenia się swoimi pomysłami i poglądami;
 7. Rozwija umiejętności wypowiedzenia się i kształtowania właściwych postaw psycho - społecznych poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 8. Daje możliwość nauki języków obcych;
 9. Udziela pomocy psychologicznej, pedagogicznej oraz logopedycznej;
 10. Przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole.

§ 4

1. Przedszkole realizuje zadania w ramach obszarów działalności edukacyjnej, a to:
 1. Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z rówieśnikami i dorosłymi;

NO STRESS s. c.

Paweł Kusek, Piotr Szopa, Paweł Ucherski

Ul. Księcia Józefa 277
30-243 Kraków
<https://nostress.edu.pl>

Nip: 677-24-56-401 REGON: 387051150



2. Zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
3. Stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
4. Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu świata, a także rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
5. Rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej i teatralnej;
6. Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci poprzez zajęcia sportowe i taneczne organizowane w formie zabawy;
7. Zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju emocjonalnego i fizycznego, a także naukę bezpiecznego postępowania i kształtowanie zachowań prozdrowotnych;
8. Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną oraz nauką czytania i pisanie.

§ 5

1. W ramach swojej działalności przedszkole współpracuje z rodzicami dzieci, będąc otwartym na ich sugestie oraz uwagi. W tym celu przedszkole organizuje regularne konsultacje z rodzicami.
2. Przedszkole zapewnia zajęcia z udziałem logopedy i udziela pomocy psychologicznej, a także organizuje zajęcia z rytmiki oraz korekty wad postawy.

§ 6

1. W trosce o prawidłowy rozwój psychofizyczny oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci, przedszkole zagospodarowuje czas pobytu dziecka w rozliczeniu tygodniowym według następujących proporcji:
 1. Co najmniej 1/5 czasu przeznaczona jest na zabawę (swobodna zabawa dzieci przy niewielkim udziale nauczyciela);
 2. Co najmniej 1/5 czasu (w przypadku grupy młodszej 1/4) dzieci spędzają poza budynkiem (w ogrodzie, na boisku itp.);
 3. Najwyżej 1/5 czasu przeznaczona jest na różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 4. Pozostały czas (2/5) nauczyciel zagospodarowuje wedle własnego wyboru (czynności opiekuńcze, organizacyjne, samoobsługowe itp.).

Rozdział III

Zasady zapewnienia bezpieczeństwa dzieci

§ 7

1. Za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel bądź nauczyciele, którym

NO STRESS s. c.

Paweł Kusek, Piotr Szopa, Paweł Ucherski

Ul. Księcia Józefa 277
30-243 Kraków
<https://nostress.edu.pl>

Nip: 677-24-56-401 REGON: 387051150



- prowadzący przedszkole powierzył prowadzenie oddziału.
2. Nie pozostawia się dzieci bez nadzoru upoważnionej osoby.
 3. Za bezpieczeństwo dzieci podczas zastępstwa odpowiada nauczyciel, któremu powierzono zastępstwo.

§8

1. W przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów medycznych, ani też podawania farmaceutyków.
2. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

§9

1. Dzieci w przedszkolu podlegają obowiązkowemu ubezpieczeniu.
2. Ubezpieczyciela na dany rok wybiera prowadzący przedszkole.

§10

Przed każdym wejściem dzieci na teren znajdujący się przy przedszkolu, wyznaczony pracownik przedszkola ma obowiązek dokładnego sprawdzenia otoczenia pod względem bezpieczeństwa.

§11

Podczas wycieczek za miasto z wykorzystaniem autokaru (lub innego środka komunikacji masowej) należy sporządzić listę dzieci uczestniczących w wycieczce, a także wypełnić stosowną kartę wycieczki. Oba dokumenty winny zostać sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, przy czym jeden z nich należy zabrać ze sobą, a drugi pozostawić w przedszkolu.

§12

Wszyscy pracownicy przedszkola obowiązani są przestrzegać zasad bezpieczeństwa.

§ 13

Do pomieszczeń, w których przechowuje się środki czystości, wstęp mają tylko upoważnieni pracownicy przedszkola.



Rozdział IV

Organy Przedszkola

§ 14

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor Przedszkola,
2. Wicedyrektor Pedagogiczny
3. Rada Pedagogiczna

§ 15

1. Funkcję Dyrektora Przedszkola pełni osoba prowadząca przedszkole. Do obowiązków Dyrektora należy, w szczególności:
 1. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psycho-fizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 2. Realizuje uchwały rady pedagogicznej;
 3. Wykonuje zadania z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć;
 4. Skreśla dzieci z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie.
 5. Podpisuje umowy z nauczycielami, pracownikami niepedagogicznymi oraz nauczycielami zajęć dodatkowych.
 6. Utrzymanie obiektu przedszkola w należytym stanie technicznym oraz zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 7. Zapewnienie funduszy oraz wykonywanie remontów i zadań inwestycyjnych w powyższym zakresie,
 8. Wyposażenie placówki w pomoce dydaktyczne, sprzęt niezbędny do realizacji podstawy programowej i wykonywania zadań statutowych przedszkola,
 9. Zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej przedszkola,
 10. Podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu przedszkola,
 11. Nadzór nad zgodnością realizowanych przez przedszkole celów z założeniami niniejszego statutu,
 12. Zapoznawanie się z dokumentacją okresowych kontroli budynków i urzędzeń przedszkolnych,
 13. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi,
 14. Zarządzanie finansami i majątkiem przedszkola,
 15. Utrzymanie stałego kontaktu z Wicedyrektorem Pedagogicznym,
 16. Dokonywanie oceny pracy Wicedyrektora Pedagogicznego,
 17. Zatrudnianie i zwalnianie Wicedyrektora Pedagogicznego,
 18. Ustalanie wysokości opłat za uczestnictwo dzieci w zajęciach dodatkowych, proponowanych przez placówkę w ramach ponadprogramowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej,
 19. Zawieranie umów z rodzicami o świadczenie usług przedszkola,

NO STRESS s. c.

Paweł Kusek, Piotr Szopa, Paweł Ucherski

Ul. Księcia Józefa 277
30-243 Kraków
<https://nostress.edu.pl>

Nip: 677-24-56-401 REGON: 387051150



20. Rozpatrywanie wniosków dotyczących ilości stanowisk i etatów, ilości zajęć dodatkowych organizowanych w przedszkolu z chesnego i zatwierdzanie ilości etatów na dany rok szkolny,
 21. Informowanie szkoły rejonowej o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dziecko.
2. Wicedyrektor Pedagogiczny, w szczególności:
1. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
 2. Reprezentuje przedszkole na zewnątrz w zakresie zadań związanych z działalnością pedagogiczną przedszkola;
 3. Zatwierdza zmiany w statucie opracowane przez radę pedagogiczną;
 4. Sprawuje nadzór pedagogiczny z wyjątkiem prowadzenia ewaluacji wewnętrznej przedszkola;
 5. Sprawuje opiekę nad nauczycielami starającymi się o stopnie awansu zawodowego;
 6. Dopuszcza proponowany przez nauczyciela program nauczania;
 7. Nadzoruje dokumentowanie przez nauczycieli przebiegu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 8. Dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 9. Prowadzi i archiwizuje dokumentację przedszkola związaną z działalnością pedagogiczną;
 10. W porozumieniu z dyrektorem przedszkola wprowadza zmiany i uchwała nowy statut;
 11. Sporządza sprawozdania i raporty wynikające z obowiązujących przepisów (dla potrzeb takich instytucji jak np. Główny Urząd Statystyczny, czy też Urząd Miasta);
 12. W przypadku spornych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola;
 13. Przedstawia nauczycielom, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.

§16

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor pedagogiczny i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu .
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Wicedyrektor Pedagogiczny.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności.

§17

1. Rada Pedagogiczna zbiera się co najmniej raz w roku szkolnym (tj. po zakończeniu jednego, a przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego).
2. W razie potrzeby mogą być zwoływane dodatkowe zebrania Rady Pedagogicznej, na wniosek organu prowadzącego przedszkole, przewodniczącego Rady Pedagogicznej lub co najmniej 1/3 jej członków.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi jej zebrania. Jest także odpowiedzialny za prawidłowe zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zwoływanego zebrania, zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.

NO STRESS s. c.

Paweł Kusek, Piotr Szopa, Paweł Ucherski

Ul. Księcia Józefa 277
30-243 Kraków
<https://nostress.edu.pl>

Nip: 677-24-56-401 REGON: 387051150



4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego, a także – za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej - przedstawiciele organizacji społecznych, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do zachowania tajemnicy zawodowej. W szczególności do nie ujawniania tych spraw poruszanych na zebraniu, które mogłyby naruszyć dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§18

Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

§19

1. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
2. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z prowadzącą przedszkole uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
3. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§20

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 1. Zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 2. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji programów opracowanych przez nauczycieli, przyjmowanych do realizacji w przedszkolu,
 3. Ustalenie regulaminu swojej działalności,
 4. Uchwalanie statutu przedszkola oraz jego zmian.
 5. Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.

§21

Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy organizacja pracy przedszkola.

§ 22

Organy przedszkola współdziałają ze sobą wzajemnie wymieniając informacje. Mają także możliwość swobodnego działania w ramach swoich kompetencji określonych w przepisach prawa i niniejszym statucie.

§ 23

1. Każdy organ przedszkola działa samodzielnie i podejmuje decyzje w granicach posiadanych

NO STRESS s. c.

Paweł Kusek, Piotr Szopa, Paweł Ucherski

Ul. Księcia Józefa 277
30-243 Kraków
<https://nostress.edu.pl>

Nip: 677-24-56-401 REGON: 387051150



kompetencji, zgodnie z prawem oświatowym i statutem przedszkola.

2. Współpraca organów przedszkola odbywa się we wszystkich obszarach funkcjonowania przedszkola, a w szczególności w zakresie edukacji i wychowania, organizacji pracy przedszkola, organizacji przestrzeni przedszkola.
3. W celu zapobiegania sporom w przedszkolu może być opracowana polityka informacyjna zawierająca zasady wzajemnego informowania się organów i szczegółowe zasady współpracy.
4. Każdy organ powinien dążyć do jak najszybszego, polubownego rozstrzygnięcia spornych spraw wewnątrz przedszkola, kierując się zasadą obiektywizmu i z zachowaniem następujących zasad.
5. Dyrektor szkoły przyjmuje i rozpatruje wnioski i skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

Rozdział V

Organizacja przedszkola

§ 24

1. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku od 7.00 do 18.00. W Wigilię Bożego Narodzenia, w Sylwestra oraz w czasie tzw. długich weekendów, przedszkole czynne jest pod warunkiem zgłoszenia obecności minimum 7 dzieci. W Wigilię Bożego Narodzenia i Sylwestra przedszkole otwarte jest do godz. 13:00.
2. W soboty oraz od poniedziałku do piątku po godzinie 18:00 przedszkole może być czynne na godziny za dodatkową opłatą, pod warunkiem zebrania odpowiedniej ilości dzieci (minimum 10).
3. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 do 7 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach prowadzący przedszkole może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział. W przedszkolu prowadzony jest jeden oddział.
5. Liczba dzieci podczas zajęć w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
6. Prowadzący przedszkole powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli oraz pomocy nauczyciela, zależnie od czasu pracy i realizowanych zadań.
7. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie (catering): śniadanie, II śniadanie, obiad i dwa podwieczorki.
8. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez prowadzącego przedszkole wraz z Wicedyrektorem Pedagogicznym, przy uwzględnieniu zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
9. Ramowy rozkład dnia podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej określa ogólny podział czasu na zabawę i zajęcia, godziny posiłków oraz czas na ochronę zdrowia i higienę.
10. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem ustala szczegółowe rozkłady dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
11. W szczególnych przypadkach organizacja dnia może ulec zmianie (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).
12. Zajęcia dydaktyczne, dodatkowe i sportowe odbywają się w trakcie roku szkolnego, a w wakacje –

NO STRESS s. c.

Paweł Kusek, Piotr Szopa, Paweł Ucherski

Ul. Księcia Józefa 277
30-243 Kraków
<https://nostress.edu.pl>

Nip: 677-24-56-401 REGON: 387051150



- w miarę dostępności trenerów i nauczycieli zajęć dodatkowych.
13. Czas trwania zajęć dydaktycznych wynikających z podstawy programowej w przedszkolu wynosi:
 1. z dziećmi 3-4 letnimi – od 15 do 20 minut – raz dziennie;
 2. z dziećmi 5-7 letnimi – od 20 do 30 minut – 2 razy dziennie.
 14. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe mogą odbywać się w grupach mieszanych.
 15. Dzieci mają możliwość korzystania z ogrodu przedszkolnego wyposażonego w atestowane urządzenia do zabawy na świeżym powietrzu.
 16. Świadczenia udzielane przez przedszkole są odpłatne.
 17. Za rzeczy pozostawione w przedszkolu prowadzące przedszkole oraz pozostały personel nie odpowiada.

§ 25

1. Dzieci korzystają z wybranych zajęć sportowych.
2. Zajęcia sportowe są organizowane poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej.

§ 26

1. Zajęcia dodatkowe są organizowane poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej.
2. Dzieci w ramach zajęć dodatkowych uczestniczą we wszystkich zajęciach dodatkowych. (zajęcia ogólnorozwojowe, zajęcia muzyczne, rytmika, korekta wad postawy, itp.).
3. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, a w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 1. z dziećmi 2,5 – 4 – letnimi około 15 do 20 minut;
 2. z dziećmi 5 -6 – letnimi około 25 do 30 minut.
5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określony jest w rozdziale VII niniejszego statutu.
6. W okresie wakacji przedszkole nie realizuje zadań określonych przez podstawę programową oraz specjalistycznych zajęć sportowych. Zamiast tego organizuje więcej form rekreacyjno – wypoczynkowych.
7. Na pisemną prośbę rodziców dopuszcza się naukę religii w przedszkolu, wedle następujących zasad:
 1. Przedszkole ma obowiązek zorganizować lekcje nauki religii dla grupy nie mniejszej niż dziesięcioro dzieci;
 2. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych wchodzące w skład zestawu programów obowiązujących w przedszkolu;
 3. Naukę religii prowadzi nauczyciel, lub inna osoba posiadająca kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

NO STRESS s. c.

Paweł Kusek, Piotr Szopa, Paweł Ucherski

Ul. Księcia Józefa 277
30-243 Kraków
<https://nostress.edu.pl>

Nip: 677-24-56-401 REGON: 387051150



8. Za bezpieczeństwo dzieci uczęszczających na zajęcia dodatkowe odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
9. Nauczyciel zajęć dodatkowych zobowiązany jest odebrać całą grupę, bądź jej część od wychowawcy grupy i po zakończeniu zajęć przekazać dzieci ponownie pod opiekę wychowawcy.
10. Niedopuszczalne jest, aby na zajęcia lub po zajęciach dzieci poruszały się bez opieki.
11. Na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców. Propozycje w tym zakresie zgłasza ogółowi rodziców Wicedyrektor Pedagogiczny.

§ 27

1. W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela dzieciom i ich rodzinom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w przedszkolu organizowana jest w formie:
 1. Zajęć specjalistycznych, w tym korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 2. Porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

§28

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej przedszkola są:
 1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą;
 2. Zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
 3. Zajęcia logopedyczne w grupie;
 4. Zajęcia z j.angielskiego w grupie;
 5. Zajęcia rytmiczne w grupie;
 6. Okazje edukacyjne – stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych;
 7. Spontaniczna działalność dzieci;
 8. Zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą rodziców.
2. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną uwzględniającą możliwość wprowadzania nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej. Przedszkole może prowadzić powyższą działalność również w celu wprowadzania odmiennych od powszechnie obowiązujących warunków działania i organizacji placówki.

§29

1. Dokumentacja przebiegu nauczania może być udostępniona, w szczególności:
 1. Przedstawicielom sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem;
 2. Rodzicom - na ich życzenie i tylko w części dotyczącej informacji o ich dziecku.

NO STRESS s. c.

Paweł Kusek, Piotr Szopa, Paweł Ucherski

Ul. Księcia Józefa 277
30-243 Kraków
<https://nostress.edu.pl>

Nip: 677-24-56-401 REGON: 387051150



§30

1. Przedszkole zapewnia organizację wycieczek zgodnie z „Warunkami bezpiecznej organizacji wycieczek i imprez poza terenem szkoły czy placówki”.
2. Przedszkole może organizować wyjazdy dzieci na „zielone przedszkole”.
3. Przedszkole organizuje ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców. Jest ono opłacane przez przedszkole.

§31

1. Dla realizacji celów statutowych przedszkole dysponuje następującymi pomieszczeniami:
 1. Sala przedszkolna dziennego pobytu dzieci;
 2. Kuchnia cateringową;
 3. Zmywalnia;
 4. Pomieszczenia administracyjne – gospodarcze;
 5. Szatnia dla dzieci;
 6. Biuro;
 7. Łazienka dla dzieci przy salach zajęć;
 8. Toaleta dla personelu.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
3. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci w ogrodzie.
4. Przedszkole może organizować dla dzieci różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, a także ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

Rozdział VI

Rekrutacja i skreślanie z listy uczniów

§ 32

1. Rekrutacja i skreślanie z listy uczniów przedszkola:
 1. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest wypełnienie i złożenie „Karty zgłoszenia dziecka” podpisanej przez co najmniej jednego rodzica, podpisanie umowy i wpłata wpisowego.
 2. Rekrutacja nie zakłada kryteriów selekcyjnych w odniesieniu do dziecka – o przyjęciu do przedszkola decyduje kolejność składania podań w okresie od 1 marca danego roku.
 3. Wyniki w formie listy dzieci przyjętych do przedszkola podaje się do informacji rodziców.
 4. W razie zwolnienia miejsca przez dziecko, Dyrektor ma prawo przyjąć nowe dziecko z listy rezerwowej.

NO STRESS s. c.

Paweł Kusek, Piotr Szopa, Paweł Ucherski

Ul. Księcia Józefa 277
30-243 Kraków
<https://nostress.edu.pl>

Nip: 677-24-56-401 REGON: 387051150



5. Dyrektor może skreślić z listy uczniów dziecko uczęszczające do przedszkola w przypadku:
 1. Opóźnień w zapłacie czesnego - po bezskutecznym, dwukrotnym, pisemnym wezwaniu rodzica przez Dyrektora do uiszczenia opłaty zaległego czesnego i wyznaczeniu 7 dniowego terminu na zapłatę;
 2. Przyrowadzania do przedszkola dziecka chorego (z katarem, kaszlem lub temperaturą) po bezskutecznym, pisemnym wezwaniu rodzica przez Dyrektora do dostarczenia od lekarza pediatry zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że dziecko może uczęszczać do przedszkola.
6. Dyrektor na pisemny wniosek rodziców skreśla dziecko z listy uczniów.
7. Skreślenie dziecka z listy uczniów może nastąpić w drodze decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały rady pedagogicznej. Rodzicowi przysługuje od decyzji odwołanie do kuratora oświaty, a następnie skarga do sądu administracyjnego.
8. Nie można wykreślić z listy uczniów dziecka odbywającego roczne przygotowane przedszkolne.

Rozdział VI

Odpłatność za przedszkole

§33

1. Koszty działalności przedszkola pokrywane są z:
 1. Wpisowego wpłaconego po przyjęciu dziecka do przedszkola na dany rok szkolny;
 2. Opłat wpłaconych przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola;
 3. Dotacji z budżetu gminy miejskiej Kraków;
 4. Środków przekazywanych przez prywatnych sponsorów.
2. Usługi świadczone przez przedszkole są odpłatne, a szczegóły wynagrodzenia określają poszczególne umowy zawierane między rodzicami, a prowadzącymi przedszkole.
3. Wysokość czesnego ustala prowadzący przedszkole,
4. Odpłatność za usługi świadczone przez przedszkole obejmuje w szczególności koszty związane z opieką i wychowaniem dziecka, organizacją zajęć edukacyjnych, sportowych i tanecznych oraz zajęć dodatkowych.
5. Opłaty związane z pobytem dziecka w przedszkolu płatne są z góry w terminie do 5-go każdego miesiąca.
6. W razie nie dotrzymania terminu płatności, po bezskutecznym pisemnym wezwaniu do zapłaty, prowadzące przedszkole są uprawnione do dochodzenia wynikających stąd roszczeń na drodze postępowania sądowego.
7. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców.
8. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez prowadzące przedszkole.
9. Prowadzące przedszkole mają prawo do zmiany opłat miesięcznych w trakcie roku szkolnego, po uprzednim powiadomieniu rodziców. O takiej zmianie rodzice winni być poinformowani z trzydziestodniowym wyprzedzeniem.

NO STRESS s. c.

Paweł Kusek, Piotr Szopa, Paweł Ucherski

Ul. Księcia Józefa 277
30-243 Kraków
<https://nostress.edu.pl>

Nip: 677-24-56-401 REGON: 387051150



Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§34

1. W przedszkolu zatrudniani są :
 1. Nauczyciele;
 2. Asystenci nauczyciela;
 3. Pomoc kuchenna.
2. Liczbę nauczycieli i innych pracowników określa Dyrektor przedszkola.
3. Dopuszcza się możliwość świadczenia pracy na rzecz przedszkola przez wolontariuszy.
4. Do praw i obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 1. prawo do wynagrodzenia oraz prawo do urlopu wypoczynkowego;
 2. planowanie oraz prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej z respektowaniem przepisów konwencji praw dziecka, norm moralnych i społecznych oraz odpowiedzialność za jej wykonanie,
 3. współpraca i 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 uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 4. planowanie i prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tej obserwacji,
 5. prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
 6. planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 7. maksymalna dbałość o zdrowie i życie wszystkich dzieci powierzonych ich opiece,
 8. kierowanie się dobrem dzieci i troską o ich zdrowie, a także prezentowanie nieskazitelnej postawy moralnej, charakteryzującej się szacunkiem dla godności osobistej dziecka;
 9. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 10. Prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz gromadzenie dokumentów z tych obserwacji;
 11. Monitorowanie efekty swojej pracy za pomocą narzędzi badawczych;
 12. Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania w przedszkolnego;
 13. Prowadzenie dokumentacji pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
 14. Wykonywanie dodatkowe zadania powierzone przez Dyrektora Pedagogicznego a wynikające z potrzeb placówki;
 15. Organizowanie spotkań z rodzicami(opiekunami);
 16. Wprowadzanie i realizowanie własnych programów zgodnie obowiązującymi przepisami;
 17. Przestrzeganie prawa rodziców do tajemnicy danych dotyczących dzieci i rodziców;



18. Kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 19. Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, w tym sporządzanie opinii o dziecku kierowanym na badania;
 20. Wypełnianie dziennika zajęć;
 21. Prowadzenie diagnoz na rozpoczęcie i na zakończenie roku szkolnego;
 22. Pisanie planów tygodniowych obejmujących formę realizacji celów podstawy programowej wraz z ewaluacją po każdym tygodniu pracy;
 23. Opisywanie prac dzieci zgodnie z wymaganiami wynikającymi z podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 24. Prawo do wyboru programu nauczania, dopuszczonego przez Dyrektora Pedagogicznego;
 25. Prawo do opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania.
 26. Zdobywanie dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w przedszkolu;
 27. Udział w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego;
 28. Aktywny udział w naradach pedagogicznych.
5. Do praw i obowiązków asystentów nauczycieli należy w szczególności:
 1. udział w przygotowaniu pomocy dydaktycznych do zajęć,
 2. pomoc nauczycielowi w różnych sytuacjach tego wymagających,
 3. spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczyciela oraz innych, wynikających z rozkładu dnia,
 4. prawo do wynagrodzenia oraz urlopu wypoczynkowego;
 5. czuwanie wspólnie z nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci;
 6. utrzymanie w czystości szafek indywidualnych dzieci, mebli i zabawek;
 6. Do praw i obowiązków pracownika kuchni należy w szczególności:
 1. przestrzeganie zasad HACCP,
 2. porcjowanie i podawanie posiłków,
 3. mycie i wyparzenie naczyń;
 4. zgłaszanie Dyrektorowi powstałych usterek w sprzęcie oraz zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości, które mogłyby zagrażać zdrowiu lub życiu osób znajdujących się na terenie Przedszkola,
 5. utrzymywanie wzorowej czystości w kuchni i pomieszczeniach do niej przyległych, sprzętu, naczyń i odzieży ochronnej,
 6. prawo do wynagrodzenia i urlopu wypoczynkowego.

§35

Wicedyrektor pedagogiczny i dyrektor przedszkola są zobowiązani występować z urzędu w obronie nauczyciela, którego prawa zostały naruszone.

NO STRESS s. c.

Paweł Kusek, Piotr Szopa, Paweł Ucherski

Ul. Księcia Józefa 277
30-243 Kraków
<https://nostress.edu.pl>

Nip: 677-24-56-401 REGON: 387051150



Rozdział VIII

Uczniowie przedszkola

§ 36

1. Dzieci mają prawo do:
 1. Właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo - dydaktyczno - opiekuńczego, zgodnie z ich rozwojem psychofizycznym;
 2. Opieki wychowawczej oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 3. Poszanowania godności osobistej;
 4. Swobody wyrażania myśli i przekonań;
 5. Rozwijania własnych zainteresowań i zdolności;
 6. Pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i deficytów rozwojowych;
 7. Przygotowania umożliwiającego osiągnięcie „gotowości szkolnej”;
 8. Przygotowania do samodzielnego życia;
 9. Wychowania w tolerancji dla samego siebie i innych ludzi, bez względu na rasę, płeć, wiek i stan zdrowia;
 10. Poznawanie rzeczywistości przyrodniczej, społeczno - kulturowej i technicznej;
 11. Spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej;
 12. Wyrażania swoich spostrzeżeń, przeżyć, uczuć w różnych formach działalności;
 13. Pomocy w budowaniu pozytywnego obrazu własnego „Ja”;
 14. Zaspokajania poczucia bezpieczeństwa;
 15. Wprowadzania w kulturę bycia;
 16. Zaspokajania podstawowych potrzeb fizjologicznych.

§37

1. Do obowiązków dziecka w przedszkolu należy:
 1. Poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
 2. Uczenie się i przestrzeganie reguł współżycia w grupie;
 3. Wykonywanie czynności samoobsługowych i przodkowych na miarę swoich możliwości;
 4. Szanowanie wytworów innych dzieci;
 5. Podporządkowania się w obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego;
 6. Przestrzegania zasad higieny osobistej.

Rozdział IX

Rodzice

NO STRESS s. c.

Paweł Kusek, Piotr Szopa, Paweł Ucherski

Ul. Księcia Józefa 277
30-243 Kraków
<https://nostress.edu.pl>

Nip: 677-24-56-401 REGON: 387051150



§38

1. Rodzice mają prawo do:
 1. Znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola oraz z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 2. Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 3. Wyrażania opinii na temat pracy przedszkola;
 4. Stałych spotkań z nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo – dydaktyczne;
 5. Udziału w zebraniach ogólnych, spotkaniach grupowych i indywidualnych dla rodziców;
 6. Aktywnego włączania się w życie przedszkola;
 7. Współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla rodziców i dzieci.

§39

1. Obowiązkiem Rodziców jest:
 1. Współdziałanie z nauczycielem w procesie wychowania, nauczania i terapii;
 2. Przyprawianie i odbieranie dzieci z przedszkola lub upoważnione na piśmie przez nich osoby, które mają zdolność do czynności prawnych;
 3. Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka oraz o chorobach zakaźnych i zatruciach pokarmowych;
 4. Udzielenie pełnej informacji o zdrowiu dziecka;
 5. Przestrzeganie ustaleń niniejszego statutu i rozkładu dnia (w tym przestrzegać godzin przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola);
 6. Regularny kontakt z nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
 7. Terminowe wnoszenie opłat za pobyt dzieci w przedszkolu według wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzące przedszkole;
 8. Troszczenie się o fizyczny i duchowy rozwój dziecka i przygotowywanie go należycie do pracy dla dobra społecznego;
 9. Przyprawianie do przedszkola dzieci w dobrej kondycji zdrowotnej;
 10. Respektowanie czasu pracy przedszkola; w przypadku pozostawienia dzieci po określonej w organizacji pracy przedszkola godzinie, kosztami sprawowania opieki zostają obciążeni rodzice – koszt każdej rozpoczętej godziny wynosi 20zł;
 11. Harmonijnie współpracowanie z przedszkolem i innymi rodzicami;
 12. Podpisanie wszystkich rzeczy dziecka przyniesionych do przedszkola.

§40

1. Formy współpracy z rodzicami, to:
 1. Zebrania grupowe,
 2. Konsultacje i rozmowy indywidualne z Wicerektorem Pedagogicznym,

NO STRESS s. c.

Paweł Kusek, Piotr Szopa, Paweł Ucherski

Ul. Księcia Józefa 277
30-243 Kraków
<https://nostress.edu.pl>

Nip: 677-24-56-401 REGON: 387051150



- nauczycielem i psychologiem,
3. Imprezy okolicznościowe,
 4. Kąciki dla rodziców (tablice ogłoszeń, strona internetowa przedszkola, poczta elektroniczna),
 5. Zajęcia otwarte.

§41

1. Przyprawdzanie i odbieranie dzieci z przedszkola:
 1. Rodzice przyprawdzają i odbierają dzieci z przedszkola, będąc odpowiedzialnymi za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu;
 2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolna do czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców;
 3. Upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz serię i numer jej dowodu osobistego. Upoważnienie musi być własnoręcznie podpisane przez rodzica;
 4. Upoważnienie powinno być dostarczone osobiście przez rodziców do nauczyciela z danej grupy;
 5. Raz wystawione upoważnienie jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione;
 6. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej;
 7. Upoważnienie do odbioru dziecka przez osobę nieletnią będzie respektowane przez przedszkole tylko i wyłącznie wtedy, jeżeli upoważnienie to będzie potwierdzone notarialnie;
 8. W przypadku dzieci z domów dziecka, dzieci powinny być przyprawdzane i odbierane przez osoby upoważnione przez dyrektora domu dziecka;
 9. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, odurzenie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa;
 10. W wypadku każdej odmowy wydania dziecka należy niezwłocznie poinformować o tym prowadzące przedszkole lub Dyrektora Pedagogicznego. W takiej sytuacji przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami;
 11. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie;
 12. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce 1 godzinę;
 13. Po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami;
 14. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka z przedszkola przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe;
 15. W kwestiach spornych dotyczących odebrania dziecka z przedszkola przez osoby nieupoważnione, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodzica i policję.

NO STRESS s. c.

Paweł Kusek, Piotr Szopa, Paweł Ucherski

Ul. Księcia Józefa 277
30-243 Kraków
<https://nostress.edu.pl>

Nip: 677-24-56-401 REGON: 387051150



Rozdział X

Postanowienia końcowe

§42

1. Niniejszy statut obejmuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkola.
2. Regulaminy o charakterze wewnętrznym obowiązujące w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.
5. Przedszkole posiada swoje logo i papier firmowy.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
7. Statut wchodzi w życie z dniem 30.03.2021 r.

NO STRESS s. c.

Paweł Kusek, Piotr Szopa, Paweł Ucherski

Ul. Księcia Józefa 277
30-243 Kraków
<https://nostress.edu.pl>

Nip: 677-24-56-401 REGON: 387051150