

STATUT PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO PROMYCZEK

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy statut określa zasady funkcjonowania ogólnodostępnej placówki oświatowej zwanej w dalszej części przedszkolem, którego pełna nazwa brzmi:
Przedszkole Niepubliczne „Promyczek”

2. Siedziba przedszkola znajduje się pod adresem:
Żądzierz 33
09-520 Łąck

3. Organem prowadzącym przedszkole jest:
Stowarzyszenie Rozwoju Wsi Wincentów i Okolice z siedzibą:
Wincentów , 09- 520 Łąck

4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kurator Oświaty w Warszawie
Delegatura w Płocku

5. Koszty działalności Przedszkola pokrywane są z:

1)dotacji Gminy Łąck w wysokości 75% kwoty ustalonej w budżecie Gminy wydatków bieżących ponoszonych w Przedszkolu publicznym, w przeliczeniu na jednego ucznia, pod warunkiem, że organ prowadzący Przedszkole Niepubliczne poda Gminie liczbę dzieci nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji,

2)ze środków przekazywanych przez organ prowadzący, z darowizn na rzecz Przedszkola, zbiórek i tym podobnych,

3) ze środków unijnych (unijnych formułach rzeczowych, finansowych, szkoleniowych).

6. Przedszkole działa na podstawie :

1) Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r., art. 168 (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)

2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292),

3) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych formach wychowania przedszkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 356)

4) Ustawy z dnia 26.06.1974r., Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.)

5) niniejszego statutu.

7. Ilekroć w statucie jest mowa o placówce/przedszkolu należy przez to rozumieć Przedszkole Niepubliczne Promyczek.

§ 2

Cele i zadania przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy Prawo Oświatowe oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a w szczególności podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Celem przedszkola jest:

- 1) wspieranie całościowego rozwoju każdego dziecka,
- 2) sprawowanie opieki nad wychowankami, zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego rozwoju,
- 3) rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i talentów dzieci,
- 4) wspieranie wielokierunkowej aktywności oraz samodzielnej eksploracji świata przyrody, techniki,
- 5) współdziałanie z rodzicami wychowanków w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,
- 6) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, kulturowej i religijnej,
- 7) kształtowanie umiejętności posługiwania się językiem angielskim
- 8) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie dojrzałości szkolnej.

3. Do zadań przedszkola należy:

- 1) rozpoznawanie i uwzględnianie indywidualnych potrzeb dzieci, wspieranie ich aktywności,
- 2) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznej zabawy i odpoczynku,
- 3) uczenie samodzielności i zachowań prozdrowotnych,
- 4) przekazywanie uniwersalnych wartości: dobra, prawdy, piękna
- 5) tworzenie warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń, samodzielnej eksploracji świata, przyrody, techniki,
- 6) rozwijanie wrażliwości estetycznej, wyobraźni i fantazji,
- 7) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Przedszkole zapewnia każdemu dziecku:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem,
- 2) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 3) możliwość pobierania nauki religii przez dzieci 6-letnie, których rodzice wyrażają takie życzenie,
- 4) współdziałanie z rodziną i wspomaganie jej w działaniach wychowawczych,
- 5) diagnozowanie stanu rozwoju i w miarę potrzeb, wczesną interwencję specjalistów, poprzez współpracę z poradnią pedagogiczno – psychologiczną oraz zatrudnionymi specjalistami,
- 6) przygotowanie do rozpoczęcia nauki w szkole,
- 7) wymagane przepisami warunki bhp i ppoż.

5. Opieka sprawowana w przedszkolu odbywa się:

- 1) w atmosferze akceptacji, która pozwala stworzyć warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej,
- 2) w sposób dostosowany do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, z uwzględnieniem panujących w przedszkolu warunków lokalowych, ekonomicznych, technicznych i administracyjnych.

6. Przedszkole organizuje i udziela wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest również rodzicom oraz nauczycielom i polega na ich wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej wychowankom placówki.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor przedszkola.

9. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) porad i konsultacji.

10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników nie może przekraczać 8.

11. Zajęcia korekcyjno- kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

12. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

13. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

14. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną dojrzałości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

15. Przedszkole organizuje kształcenie dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie, zagrożonych niedostosowaniem społecznym, w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.

16. Dla dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym przedszkole zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) warunki zabawy i nauki dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
- 3) sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
- 4) zajęcia specjalistyczne,
- 5) inne zajęcia dostosowane do indywidualnych potrzeb dzieci.

17. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół planujący i koordynujący udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka,
- 2) opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu,
- 3) nie rzadziej niż raz w roku szkolnym dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku,
- 4) w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.

§ 3

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu i w czasie zajęć poza przedszkolem

1. Nauczyciel sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola:

- 1) nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, poszanowaniem godności osobistej dziecka,
- 2) nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, systematycznie wdraża dzieci do bezkonfliktowej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współzycia z rówieśnikami,
- 3) podczas zabaw dowolnych w sali nauczyciel zwraca uwagę na bezkonfliktową i bezpieczną zabawę dzieci, zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek,
- 4) nauczyciel jest zobowiązany reagować na dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dla innych,
- 5) systematycznie sprawdza stan zabawek, usuwa uszkodzone, zgłasza do dyrektora uszkodzenia mebli, sprzętu itp.,
- 6) informuje dyrektora przedszkola o wszystkich nieprawidłowościach zauważonych na sali, placu zabaw i wokół przedszkola.

2. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola zapewniona jest dodatkowa opieka, na każde 10-cioro dzieci – jedna osoba dorosła.

3. Przedszkole zapewnia organizację wycieczek autokarowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.

5. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.

6. Wychowankowie za zgodą rodziców są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego (wrzesień).

7. Przedszkole zapewnia opiekę nad dziećmi w czasie zajęć w placówce oraz zajęć organizowanych poza przedszkolem poprzez:

- 1) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie przedszkola i poza nim z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych,
- 2) wyrabianie nawyków związanych z ochroną zdrowia,
- 3) wdrażanie do samoobsługi.

8. Realizacja uprawnień dziecka do właściwych i należytych warunków pobytu w przedszkolu zapewniających bezpieczeństwo i służących zaspokajaniu jego potrzeb odbywa się poprzez:

- 1) właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie sal zajęć,
- 2) dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci do wymagań ergonomii,
- 3) wyposażanie przedszkola w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy,
- 4) zapewnienie dziecku uległemu wypadkowi opieki, zawiadomienie rodziców, sprowadzenia fachowej pomocy,
- 5) dostosowanie rozkładu dnia w przedszkolu do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci z uwzględnieniem pobytu na powietrzu,
- 6) dbałości o zamknięcie ogrodzenia terenu przedszkola.

§ 4

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni, na nich spoczywa obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci z placówki.

2. Dzieci mogą być odbierane również przez osoby dorosłe upoważnione przez rodziców na piśmie, a w szczególnym przypadku, po uprzednim telefonicznym powiadomieniu. Pisemnym oświadczeniem woli rodziców dysponują wychowawcy grup.

3. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo dzieci od momentu przyprowadzenia go do sali zajęć, do chwili odebrania go przez rodzica lub osobę upoważnioną.

4. Rodzic zobowiązany jest przyprowadzić dziecko do sali zajęć.

5. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie będącej w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub osobie, którą pozbawiono praw rodzicielskich lub je ograniczono.

6. Życzenie rodzica dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczane na piśmie.

§ 5

Organy przedszkola i ich zadania

1. Organami przedszkola są:

- 1) Stowarzyszenie Rozwoju Wsi Wincentów i Okolice - organ prowadzący przedszkole
- 2) Dyrektor Przedszkola
- 3) Rada pedagogiczna

2. Do zadań organu prowadzącego przedszkola należy:

- 1) nadawanie statutu przedszkola i zapoznanie z nim pracowników i rodziców;
- 2) współdziałanie z dyrektorem i radą pedagogiczną w celu tworzenia jak najlepszych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków wychowania, nauki oraz opieki,
- 3) sprawowanie kontroli nad finansami przedszkola i polityką administracyjną placówki,
- 4) określanie czasu pracy oddziałów przedszkolnych oraz przerwy w pracy przedszkola,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie dyrektora przedszkola.

3. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością Przedszkola, reprezentuje Przedszkole na zewnątrz oraz jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu pracowników.

4. Zadania Dyrektora Przedszkola:

- 1) zawiera umowy z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci o świadczeniu usług przedszkola,
- 2) prowadzi ewidencję dzieci sześciolletnich odbywających w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne oraz do końca września każdego roku szkolnego powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu tego obowiązku,
- 3) organizuje obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą przedszkola,
- 4) dysponuje środkami finansowymi Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 5) kieruje polityką kadrową Przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników obsługi Przedszkola,
- 6) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.,
- 7) tworzy dzieciom optymalne warunki do rozwoju ze szczególnym zwróceniem uwagi na ich bezpieczeństwo,
- 8) dokonuje zmian w statucie Przedszkola,
- 9) ustala wysokość opłat wnoszonych przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do Przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym,
- 10) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą przedszkola,
- 11) współpracuje z organem prowadzącym i radą pedagogiczną,
- 12) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący,
- 13) zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycielom ubiegającym się o stopień zawodowy,
- 14) dopuszcza zaproponowane przez nauczyciela/li programy nauczania do użytku przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,

- 15) przygotowuje dokumentację stanowiącą podstawę organizacji pracy w placówce,
- 16) podejmuje decyzje o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z Przedszkola w czasie roku szkolnego,
- 17) współdziała z rodzicami, instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola oraz instytucjami lokalnego środowiska.

5. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do placówki w przypadku:

- 1) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu lub podważania dobrego imienia przedszkola,
- 2) braku możliwości spełnienia przez przedszkole oczekiwań rodziców,
- 3) zalegania ponad 3 miesiące z zapłatą za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 4) nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej ponad jeden miesiąc bez podania przyczyny.

6. Dyrektora podczas jego nieobecności może zastępować wyznaczony przez niego nauczyciel.

7. W przedszkolu funkcjonuje Rada Pedagogiczna. W skład rady pedagogicznej wchodzią wszyscy zatrudnieni nauczyciele i dyrektor.

8. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

9. Zadania Rady Pedagogicznej:

- 1) planuje i organizuje pracę opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną,
- 2) dwa razy w roku szkolnym analizuje realizację procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego,
- 3) uczestniczy w wewnętrznym samokształceniu, warsztatach metodycznych, kursach,
- 4) zatwierdza plan pracy przedszkola,
- 5) opiniuje organizację pracy przedszkola,
- 6) przygotowuje projekt statutu przedszkola lub jego zmiany,
- 7) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,
- 8) współpracuje z rodzicami i środowiskiem,
- 8) występuje z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

§ 6

Organizacja placówki

1. Przedszkole Niepubliczne Promyczek jest placówką 4-oddziałową zlokalizowaną w jednym budynku.

2. Podstawową jednostką organizacyjną placówki jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

3. Liczba dzieci uczęszczających do trzech oddziałów nie powinna przekraczać 14, liczba dzieci w czwartym oddziale nie może przekraczać 25.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Obowiązek, o którym mowa w ust. 4, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
6. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby nauczyciel prowadził swoją grupę przez wszystkie lata pobytu dzieci w placówce.
7. Praca dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego.
8. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej jest nie krótszy niż 5 godzin dziennie i odbywa się w godzinach 8.00-13.00.
9. Od 1 września 2017 r. przedszkole zapewnia zajęcia z języka angielskiego dla wszystkich dzieci w wieku 3-6 lat.

§ 7

1. W przedszkolu (za zgodą rodziców) zapewnia się dzieciom udział w zajęciach dodatkowych, które mogą być finansowane ze środków placówki lub dodatkowych opłat ponoszonych przez rodziców.
2. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lata ok. 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat ok. 30 minut.
3. Zakres i warunki finansowania przez placówkę zajęć dodatkowych określa każdorazowo dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
5. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.
6. Dyrektor przedszkola za zgodą kuratora oświaty może powierzyć prowadzenie zajęć rozwijających zainteresowania dzieci, osobom które nie są nauczycielami, ale posiadają specjalistyczne przygotowanie.

§ 8

1. Do realizacji celów i zadań statutowych przedszkole posiada:
 - 1) sale dydaktyczne do nauczania, wychowania i opieki,
 - 2) salę gimnastyczną,

- 3) szatnie dla dzieci,
- 4) łazienki dla dzieci i personelu
- 5) pomieszczenie do rozdzielania posiłków,
- 6) plac zabaw.

§ 9

1. Szczegółowa organizacja wychowania i opieki w danym roku szkolnym jest zawarta w dokumentacji organizacyjnej placówki, która określa:

- 1) nazwę organu prowadzącego przedszkole
- 2) nazwę przedszkola
- 3) liczbę miejsc w przedszkolu
- 4) czas pracy przedszkola
- 5) datę dyżuru wakacyjnego,
- 6) liczbę oddziałów oraz liczbę dzieci przyjętych do oddziałów,
- 7) informacje dotyczące pracowników pedagogicznych,
- 8) informacje dotyczące pracowników administracyjno-obslugowych,
- 9) organizację pracy w ciągu tygodnia,
- 10) informacje o zajęciach dodatkowych organizowanych w przedszkolu,
- 11) uwagi i decyzje organu prowadzącego.

2. Dzienną organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora.

3. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:

- 1) zabawę dzieci,
- 2) zajęcia dydaktyczne,
- 3) spędzanie czasu w ogrodzie przedszkolnym,
- 4) czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne.

4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla niego szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok. Czynne jest od poniedziałku do piątku od 7.00 do 16.00.

2. Terminy przerw w działalności przedszkola ustalone są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.

3. O łączeniu grup wiekowych decyduje Dyrektor placówki, na podstawie:

- a) rozporządzenia Ministra Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Edukacji Narodowej.
- b) w przypadku niskiej frekwencji dzieci,
- c) w przypadku dużej absencji kadry pedagogicznej,
- d) w innych przypadkach wyżej nie przewidzianych.

4. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym ustala Dyrektor placówki.

§ 11

1. Działalność przedszkola finansowana jest z następujących źródeł:

- 1) dotacji Urzędu Gminy w Łącku,
- 2) opłat wnoszonych przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola,
- 3) darowizn oraz środków przeznaczonych przez organ prowadzący,
- 4) innych funduszy.

§ 12

1. Opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu, składającą się z opłaty stałej, opłaty za wyżywienie oraz opłaty za zajęcia dodatkowe określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

2. Rodzicom zapisującym do przedszkola dwoje i więcej dzieci lub dziecko z orzeczeniem o niepełnosprawności przysługuje zniżka w wysokości 50% opłaty stałej na drugie i na kolejne dziecko, lub na dziecko niepełnosprawne (zniżki nie sumują się).

3. Dyrektor na wniosek rodziców może zwolnić z opłaty stałej za przedszkole w szczególnie trudnych i uzasadnionych przypadkach.

4. Nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia rodziców od obowiązku uiszczenia opłaty stałej.

5. Zmniejszenie opłaty stałej o 50% za dany miesiąc może nastąpić na wniosek rodziców w przypadku np. choroby dziecka lub innej uzasadnionej sytuacji, kiedy dziecko przez cały miesiąc nie uczęszcza na zajęcia. Wniosek taki powinien być złożony najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego nieobecność dziecka.

6. Placówka zapewnia dzieciom możliwość skorzystania z wyżywienia - obiadu.

Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej określa dyrektor przedszkola na podstawie umowy podpisanej z firmą cateringową. W przypadku nieobecności dziecka nie nalicza się opłat za wyżywienie.

7. Opłaty od rodziców pobierane są do 15 dnia każdego miesiąca z góry bezpośrednio na konto przedszkola.

8. Rodzaj świadczeń udzielanych przez przedszkole i wysokość świadczeń odpłatnych określa umowa zawarta między dyrektorem przedszkola a rodzicem/opiekunem prawnym.

9. Umowa zawierana jest na rok szkolny lub w czasie jego trwania w przypadku przyjęcia dziecka w innym terminie niż początek roku szkolnego.

10. Placówka może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych.

§ 13

Pracownicy przedszkola i ich zadania

1. W przedszkolu są zatrudnieni dyrektor, nauczyciele i pracownicy obsługi.

2. Wszyscy pracownicy są zatrudniani zgodnie z postanowieniami Kodeksu Pracy lub Kodeksu Cywilnego. Każdemu pracownikowi dyrektor przedszkola ustala przydział zadań. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień każdego pracownika znajduje się w Załączniku nr 1 do umowy o pracę zatytułowanym: „Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.”

3. Podpisany przez dyrektora i pracownika dokument przechowywany jest w teczce akt osobowych pracownika.

4. Zasady organizacji pracy pracowników określa Regulamin Pracy.

5. Pracownicy placówki mają prawo do:

- 1) urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami kodeksu pracy,
- 2) wynagrodzenia, na które składa się wynagrodzenie zasadnicze- zgodnie z terminarzem ostatni dzień miesiąca oraz premii uznaniowej, którą przydziela dyrektor po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
- 3) składania skarg i wniosków.

6. Placówka nie tworzy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 14

1. Zadania pracownika obsługi:

- 1) utrzymuje we wzorowej czystości i porządku sale zajęć i przydzielone pomieszczenia,
- 2) utrzymuje czystość i porządek wokół otoczenia przedszkola,
- 3) rozdziela obiad dostarczany przez firmę cateringową,
- 4) utrzymuje w odpowiednim stanie sprzęt kuchenny,
- 5) dba o higienę pomieszczeń kuchennych,
- 6) pomaga w opiece nad dziećmi,
- 7) przestrzega zasad BHP, ppoż. oraz dyscypliny pracy
- 8) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora lub organ prowadzący.

§ 15

1. Nauczyciele zatrudnieni w placówce posiadają kwalifikacje zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora na wniosek nauczyciela/nauczycieli programami wychowania przedszkolnego.

3. Zadania nauczyciela:

- 1) organizuje zajęcia wspierające całościowy rozwój dziecka,
- 2) prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci,
- 3) prowadzi i dokumentuje obserwacje pedagogiczne,
- 4) opracowuje w terminie do końca kwietnia roku szkolnego, w którym dziecko ma obowiązek podjąć naukę w szkole, diagnozę dojrzałości szkolnej,
- 5) wykorzystuje czas pracy na wyłączną działalność z wychowankami,
- 6) utrzymuje kontakt z rodzicami przekazując im rzetelne informacje dotyczące rozwoju, postępów i zachowania dziecka, udziela porad i wsparcia,
- 7) współpracuje ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz zdrowotną,
- 8) prowadzi dokumentację pedagogiczną:
 - a) dziennik zajęć przedszkola,
 - b) miesięczne plany pracy,
 - c) arkusze obserwacji dzieci,
 - d) dokumentację pracy indywidualnej z dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjnych, w tym także uzdolnionych,
 - e) dokumentację potwierdzającą współpracę z rodzicami.

§ 16

1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) wysuwania wniosków zmierzających do polepszenia pracy wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej przedszkola,
- 2) tworzenia i realizowania autorskich programów, za zgodą dyrektora,
- 3) decydowania o środkach dydaktycznych takich jak karty pracy i stosowanych metodach oraz środkach dydaktycznych,
- 4) korzystania z merytorycznej i metodycznej pomocy dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo - oświatowych.

2. Nauczyciel otacza opieką każdego z wychowanków i utrzymuje indywidualny kontakt z rodzicami w celu:

- 1) poznania i uwzględniania potrzeb rozwojowych dzieci,
- 2) udzielania rodzicom wsparcia i pomocy w sprawach wychowawczych,
- 3) udzielania informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 4) włączania rodziców w działalność placówki.

3. Informacji na temat dziecka nauczyciel udziela tylko rodzicowi lub opiekunowi prawnemu.

4.Każdy z pracowników zna i respektuje Konwencję Praw Dziecka.

§ 17

Wychowankowie przedszkola

1.Do placówki uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat. Dziecko, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do placówki nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

2.Dziecko w przedszkolu ma zagwarantowane prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, w szczególności do:

- 1) akceptacji takim jakie jest,
- 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
- 3) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
- 4 aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
- 5) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
- 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
- 7) posiadania osób odpowiedzialnych, życzliwie nastawionych i zaangażowanych, do których może się zwrócić,
- 8) badania i eksperymentowania,
- 9)doświadczenia konsekwencji własnego zachowania, ograniczonego względami bezpieczeństwa,
- 10) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
- 11) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
- 12) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, ale również ma prawo do nauki i regulowania własnych potrzeb.

3.Dziecko ma obowiązek:

- 1) przestrzegać zawartych umów,
- 2) dbać i szanować swoją i cudzą własność,
- 3) dbać o swój wygląd i estetykę ubrania,
- 4) nie krzywdzić siebie i innych,
- 5) nie urządzać niebezpiecznych zabaw,
- 6) nie przeszkadzać innym w pracy i zabawie,
- 7) postępować z ogólnie przyjętymi normami społecznymi (kultura bycia).

4.Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z placówki osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby upoważnione przez rodziców. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną, która w przypadku wątpliwości co do jej tożsamości może zostać wylegitymowana.

5.Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.

§ 18

1. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest złożenie "Karty zgłoszenia dziecka" oraz wpłacenie wpisowego w kwocie ustalonej przez organ prowadzący przedszkole. W przypadku rezygnacji rodziców z usług świadczonych przez przedszkole wpisowe podlega zwrotowi.

2. Placówka przeprowadza rekrutację przez cały rok w miarę wolnych miejsc. Główna rekrutacja odbywa się w miesiącach marzec-kwiecień. Po zakończeniu rekrutacji podpisuje się z rodzicami umowę o świadczeniu usług opiekuńczo - edukacyjnych.

3. Dyrektor przedszkola na każdy rok pobytu dziecka w placówce zawiera z rodzicami umowę dotyczącą zasad świadczenia usług wychowawczo-edukacyjnych. W kolejnych latach rodzice dzieci składają: „Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Niepublicznym „Promyczek” na kolejny rok”.

4. W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci niż liczba miejsc w przedszkolu, przyjęć dokonuje się w oparciu o następujące zasady:

- 1) pierwszeństwo mają dzieci już uczęszczające,
- 2) rodzeństwo dzieci uczęszczających, jednak z zachowaniem zasady, iż ich rozwój psychofizyczny i emocjonalny pozwala na prawidłowe funkcjonowanie w grupie rówieśników,
- 3) dzieci pracowników przedszkola oraz dzieci członków organu prowadzącego,
- 4) dzieci mieszkające na terenie okolicznych miejscowości.

5. Nie przyprowadzenie dziecka do placówki w terminie 14 dni od daty podanej na karcie zgłoszenia skutkuje rozwiązaniem umowy.

6. Na wniosek rodziców / opiekunów prawnych, dopuszcza się pozostawienie młodszego rocznikowo dziecka, w starszej grupie wiekowej, w sytuacji gdy:

- jest miejsce w grupie do której uczęszczało.
- rodzice przedłożą opinię psychologiczną o rozwoju dziecka oraz wyrażą chęć wcześniejszego wysłania dziecka do szkoły.
- dziecko urodzone jest w pierwszym kwartale roku, w którym kończy 3, 4, 5 lat.

§ 19

Rodzice wychowanków

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z planem działań edukacyjnych na dany rok szkolny oraz programami realizowanymi w danym oddziale,
- 2) rzetelnej informacji na temat postępów, sukcesów i niepowodzeń dziecka,
- 3) porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz w zakresie doboru metod udzielania dziecku pomocy,
- 4) przekazywania dyrektorowi oraz organowi prowadzącemu wniosków z obserwacji pracy przedszkola.

2. Obowiązki rodziców:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
- 2) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z placówki osobiście lub przez upoważnioną przez nich osobę zapewniająca dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 3) terminowe uiszczanie opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w placówce, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 5) nie przyprowadzanie do przedszkola dzieci chorych, których stan zdrowia zagraża innym dzieciom,
- 6) kontaktowania się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,
- 7) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 8) dbanie o czystość dziecka, w tym systematyczne kontrolowanie czystości włosów,
- 9) ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- 10) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do zapisania dziecka do przedszkola i zapewnienia jego regularnego uczęszczania na zajęcia.

3. Formy współpracy z rodzicami:

- a) zebrania grupowe,
- b) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem, specjalistą lub dyrektorem,
- c) kąciaki dla rodziców,
- e) zajęcia otwarte,
- f) imprezy okolicznościowe.

4. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji bieżących oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu zgodnie z harmonogramem współpracy.

Ze względu na specyfikę pracy z małymi dziećmi – niedopuszczalne jest rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w obecności wychowanków.

5. Rodzice za szczególne zaangażowanie i wspieranie pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list z podziękowaniami od dyrektora i kadry pedagogicznej.

§ 20

Postanowienia końcowe

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi.
2. Statut nadaje przedszkolu organ prowadzący. Dyrektor przedszkola jest władny wprowadzać zmiany w jego treści.
3. Wszelkie zmiany statutu wymagają formy pisemnej i podania do wiadomości pracownikom nie później niż na 3 dni przed wejściem w życie.
4. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) udostępnienie Statutu przez Dyrektora Przedszkola na terenie przedszkola,
 - 2) udostępnienie Statutu na stronie internetowej placówki.

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 r.

Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc dotychczas obowiązujący statut.