



Statut

PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO PROMYCZEK

Zaździerz 33, 09-520 Łąck

NIP: 7743224166 | REGON: 146421984

TEL. +48 734-6391-133 | E-MAIL: PROMYCZEK@SRWWINCENTOW.PL

Spis treści

§ 1 Postanowienia ogólne	2
§ 2 Organy Przedszkola	2
§ 3 Cele i zadania przedszkola	4
§ 4 Organizacja pracy i rozkład dnia	6
§ 5 Pracownicy przedszkola i ich zadania	7
§ 6 Pracownicy obsługi	7
§ 7 Kadra pedagogiczna i specjaliści	7
§ 8 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem	8
§ 9 Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola	9
§ 10 Realizacja celów statutowych	10
§ 11 Szczegółowa organizacja wychowania i opieki	10
§ 12 Wychowankowie – Prawa i Obowiązki	10
§ 13 Współpraca z Rodzicami i Wolontariat	11
§ 14 Rekrutacja i Odpłatność	12
§ 15 Dokumentacja	13
§ 16 Polityka Finansowa Przedszkola	13
§ 17 Postanowienia końcowe	14

§ 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: Załdzierz 33, 09-520 Łąck
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest: Stowarzyszenie Rozwoju Wsi Wincentów i Okolice z siedzibą w Wincentowie, 09-520 Łąck.
4. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 25 lipca 2025 r., art. 168 (Dz.U. 2025 poz. 1043 z późn. zm.),
 - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292 z późn. zm.),
 - 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 z późn. zm.),
 - 4) Ustawy z dnia 26.06.1974r., Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.),
 - 5) niniejszego statutu.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kurator Oświaty w Warszawie, Delegatura w Płocku.
6. Placówka wdraża i stosuje Standardy Ochrony Małoletnich, zapewniając bezpieczne relacje i atmosferę pełną troski oraz ciepła.
7. Ilekroć w statucie jest mowa o placówce/przedszkolu należy przez to rozumieć Przedszkole Niepubliczne Promyczek.

§ 2

Organy Przedszkola

1. Organami przedszkola są: Organ Prowadzący, Dyrektor, Wicedyrektor oraz Rada Pedagogiczna
2. Do zadań organu prowadzącego przedszkola należy:
 - 1) nadawanie statutu przedszkola i zapoznanie z nim pracowników i rodziców;
 - 2) współdziałanie z dyrektorem, wicedyrektorem 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 kieruje działalnością placówki, zawiera umowy z rodzicami i jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu pracowników. Do zadań dyrektora należy:
 - 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, 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) ustala wysokość opłat wnoszonych przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do Przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym,
 - 9) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą przedszkola,
 - 10) współpracuje z organem prowadzącym i radą pedagogiczną,
 - 11) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący,
 - 12) zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycielom ubiegającym się o stopień zawodowy,
 - 13) dopuszcza zaproponowane przez nauczyciela/li programu nauczania do użytku przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
 - 14) przygotowuje dokumentację stanowiącą podstawę organizacji pracy w placówce,
 - 15) podejmuje decyzje o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z Przedszkola w czasie roku szkolnego,
 - 16) współdziała z rodzicami, instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola oraz instytucjami lokalnego środowiska.
4. 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.
5. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Wicedyrektor.
6. Wicedyrektor: Funkcję tę powierza się osobie posiadającej wykształcenie wyższe oraz przygotowanie pedagogiczne; wspomaga on Dyrektora w nadzorze nad pracownikami pedagogicznymi i niepedagogicznymi oraz dokumentacją terapeutyczną i zastępuje go podczas nieobecności, wspiera w prowadzeniu placówki.
7. W przedszkolu funkcjonuje Rada Pedagogiczna. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy zatrudnieni nauczyciele, dyrektor i wicedyrektor.
8. Rada Pedagogiczna planuje i organizuje pracę dydaktyczną oraz zatwierdza plany pracy oraz 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,
 - 9) występuje z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska.

§ 3

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. Przedszkole wspiera całościowy rozwój dziecka, przygotowując je do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
3. 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 i kompetencji matematycznych,
 - 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) wspieranie kreatywności i samodzielności, dając dzieciom swobodę wyrażania siebie i odkrywania świata,
 - 9) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie dojrzałości szkolne.
4. Przedszkole organizuje Wczesne Wspomaganie Rozwoju oraz kształcenie specjalne, zapewniając realizację zaleceń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, odpowiedni sprzęt oraz opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET).
5. Przedszkole uczy zachowań prozdrowotnych, w tym zasad higieny i dietoprofilaktyki oraz zasad zdrowego trybu życia.
6. 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 i kompetencji matematycznych,
 - 6) rozwijanie wrażliwości estetycznej, wyobraźni i fantazji,
 - 7) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. 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 lub opiekunowie prawni 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor przedszkola.
12. 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 zgodnie z zalecaniami Poradni Pedagogiczno- Psychologicznej zawartych w orzeczeniach o specjalnym kształceniu lub opiniach o wczesnym wspomaganie rozwoju dziecka,
 - 3) porad i konsultacji.
13. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników nie może przekraczać 8.
14. Zajęcia korekcyjno- kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, neuroróżnorodnością lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
15. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
16. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy i pedagodzy specjaliści oraz logopedzi. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
17. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną dojrzałości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
18. Przedszkole organizuje kształcenie dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie, zagrożonych niedostosowaniem społecznym, w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.
19. 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.
20. 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.
21. Dla dziecka posiadającego opinię o wczesnym wspomaganiu rozwoju zespół planujący i koordynujący udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
- 1) Opracowuje indywidualny plan zajęć wspomagający zgodnie z zaleceniami zawartymi w opinii WWR w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.

§ 4

Organizacja pracy i rozkład dnia

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok w godzinach 7:00–17:00, z wyjątkiem dyżurów wakacyjnych realizowanych na terenie gminy Łąck przez wszystkie przedszkola.
2. Terminy przerw w działalności przedszkola ustalone są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
3. Czas na realizację podstawy programowej wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie (8:00–13:00).
4. Podstawową jednostką organizacyjną placówki jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
5. W placówce mogą funkcjonować maksymalnie 4 oddziały.
6. Liczba dzieci uczęszczających do trzech oddziałów nie powinna przekraczać 14, liczba dzieci w czwartym oddziale nie może przekraczać 25.
7. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
8. Obowiązek, o którym mowa w ust.6, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
9. 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.
10. Praca dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego.
11. Przedszkole zapewnia naukę języka angielskiego dla wszystkich dzieci oraz organizuje Rytmikę, Logorytmikę i Gimnastykę we własnej sali gimnastycznej.
12. Nauka religii organizowana jest wyłącznie dla dzieci 6-letnich za zgodą rodziców/opiekunów prawnych; udział w zajęciach jest nieobowiązkowy i dobrowolny.
13. 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. Czas trwania zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
14. Zakres i warunki finansowania przez placówkę zajęć dodatkowych określa każdorazowo dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
15. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
16. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.
17. Dyrektor przedszkola za zgodą kuratora oświaty może powierzyć prowadzenie zajęć rozwijających zainteresowania dzieci, osobom które nie są nauczycielami, ale posiadają specjalistyczne przygotowanie.
18. O łączeniu grup wiekowych decyduje Dyrektor placówki, na podstawie:
 - 1) rozporządzenia Ministra Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Edukacji Narodowej,
 - 2) w przypadku niskiej frekwencji dzieci,
 - 3) w przypadku dużej absencji kadry pedagogicznej,
 - 4) w innych przypadkach wyżej nie przewidzianych.

§ 5

Pracownicy przedszkola i ich zadania

1. W przedszkolu są zatrudnieni dyrektor, wicedyrektor, nauczyciele i pracownicy obsługi.
2. Wszyscy pracownicy są zatrudniani zgodnie z postanowieniami Kodeksu Pracy lub Kodeksu Cywilnego. Każdemu pracownikowi dyrektor przedszkola ustala przydział zadań.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień każdego pracownika znajduje się w Załączniku nr 1 do umowy o pracę zatytułowanym: „Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.”
4. Podpisany przez dyrektora i pracownika dokument przechowywany jest w teczce akt osobowych pracownika.
5. Zasady organizacji pracy pracowników określa Regulamin Pracy.
Pracownicy placówki mają prawo do:
 - 1) urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami kodeksu pracy,
 - 2) wynagrodzenia wypłacanego zgodnie z regulaminem płac i wynagrodzeń,
 - 3) składania skarg i wniosków.
6. Placówka nie tworzy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
7. Każdy z pracowników zna i respektuje Konwencję Praw Dziecka

§ 6

Pracownicy obsługi

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, wspierając nauczyciela,
 - 7) przestrzega zasad BHP, ppoż. oraz dyscypliny pracy,
 - 8) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora, wicedyrektora lub organ prowadzący.

§ 7

Kadra pedagogiczna i Specjaliści

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej i WWR udzielają specjaliści: Psycholog, Pedagog specjalny, Logopeda, Terapeuta SI oraz Fizjoterapeuta.
2. W placówce może być zatrudniony Dietetyk / Dietoprofilaktyk wspierający edukację żywieniową.
3. Pracownicy obsługi dbają o czystość, pomagają w rozdzielaniu cateringu oraz aktywnie wspierają nauczycieli w opiece nad dziećmi.
4. Nauczyciele zatrudnieni w placówce posiadają kwalifikacje zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora na wniosek nauczyciela/nauczycieli programami wychowania przedszkolnego.
6. 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/opiekunami prawnymi.
7. 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, wicedyrektora 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 udzielać może tylko nauczyciel/dyrektor/wicedyrektor tylko rodzicowi lub opiekunowi prawnemu.

§ 8

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 współżycia 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 pisemnej 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 (max. do 15 września) lub dostarczają do akt dziecka kopię zawartej indywidualnie polisy NNW.
 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 i higienicznym trybem życia,
 - 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 bezpieczeństwo na terenie przedszkola.

§ 9

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 przez osoby dorosłe upoważnione przez rodziców na piśmie, a w szczególnych przypadkach po wcześniejszym powiadomieniu telefonicznym. Pisemne upoważnienie znajduje się w aktach dziecka i jest przechowywane zgodnie z przepisami o Ochronie Danych Osobowych.
3. 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.
4. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo dzieci od momentu przyprowadzenia go do Sali zajęć, do chwili odebrania go przez rodzica lub osobę upoważnioną.
5. Rodzic zobowiązany jest przyprowadzić dziecko do sali zajęć.

6. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie będącej w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, a także innych środków odurzających, lub osobie, którą pozbawiono praw rodzicielskich lub je ograniczono.
7. Życzenie rodzica dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczone na piśmie.

§ 10

Realizacja celów statutowych

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.

§ 11

Szczegółowa organizacja wychowania i opieki

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

§ 12

Wychowankowie – Prawa i Obowiązki

1. Do placówki uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat. Dziecko, któremu odroczone 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) doświadczania 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).

§ 13

Współpraca z Rodzicami i Wolontariat

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/wicedyrektorowi 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 zapewniającą 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 oraz pasożytniczych,

- 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) opatrzenie 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.
4. Formy współpracy z rodzicami:
- 1) zebrania grupowe,
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem, specjalistą lub dyrektorem,
 - 3) kąski dla rodziców,
 - 4) zajęcia otwarte,
 - 5) imprezy okolicznościowe,
 - 6) wolontariat rodzicielski.
5. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji bieżących oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu zgodnie z harmonogramem współpracy.
6. Ze względu na specyfikę pracy z małymi dziećmi oraz ich komfort – niedopuszczalne jest rozwiązywanie sytuacji spornych w obecności wychowanków.
7. Przedszkole organizuje Wolontariat rodzicielski, na prośbę wolontariusza Organ prowadzący wydaje zaświadczenie o realizacji wolontariatu z określeniem zadań realizowanych i okresy, w którym wolontariat miał miejsce.
8. Rodzice za szczególne zaangażowanie i wspieranie pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list z podziękowaniami od dyrektora i kadry pedagogicznej.

§ 14

Rekrutacja i Odpłatność

1. Podstawą przyjęcia jest „Karta zgłoszenia” i wpłacenie wpisowego. W przypadku rezygnacji rodziców z usług świadczonych przez przedszkole wpisowe podlega zwrotowi.
2. Wysokość opłat określa umowa zawarta między Dyrektorem, a rodzicami.
3. Placówka przeprowadza rekrutację przez cały rok w miarę wolnych miejsc. Główna rekrutacja odbywa się w miesiącach luty-kwiecień. Po zakończeniu rekrutacji podpisuje się z rodzicami umowę o świadczeniu usług opiekuńczo - edukacyjnych.
4. Dzieciom z orzeczeniem o niepełnosprawności przysługuje 100% zniżki w opłacie stałej.
5. Dyrektor przedszkola na czas do osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka w placówce zawiera z rodzicami umowę dotyczącą zasad świadczenia usług wychowawczo-edukacyjnych.
6. 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 psycho-fizyczny 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.
7. Nie przyprowadzenie dziecka do placówki w terminie 14 dni od daty podanej na karcie i nie poinformowanie placówki o przyczynie nieobecności zgłoszenia skutkuje rozwiązaniem umowy.

8. Na wniosek rodziców / opiekunów prawnych, dopuszcza się pozostawienie młodszego rocznikowo dziecka, w starszej grupie wiekowej, w sytuacji gdy:
- 1) jest miejsce w grupie do której uczęszczało,
 - 2) rodzice przedłożyli opinię psychologiczną o rozwoju dziecka oraz wyrażą chęć wcześniejszego wysłania dziecka do szkoły,
 - 3) dziecko urodzone jest w pierwszym kwartale roku, w którym kończy 3, 4, 5 lat.

§ 15

Dokumentacja

1. Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć oraz dzienniki zajęć specjalistycznych (WWR, logopedia, psychologia, SI, fizjoterapia).
2. Dokumentacja jest udostępniana rodzicom do wglądu na terenie placówki w obecności Dyrektora lub Wicedyrektora.

§ 16

Polityka finansowa przedszkola

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.

Opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu, składająca się z opłaty statutowej stałej, opłaty za wyżywienie, opłaty za godziny dodatkowe (przed godziną 8.00 i po godzinie 14.00) oraz opłaty za zajęcia dodatkowe określone przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

Rodzicom zapisującym do przedszkola dwoje i więcej dzieci przysługuje zniżka w wysokości do 50% opłaty stałej statutowej na drugie i na każde kolejne dziecko.

Rodzicom zapisującym do przedszkola dziecko z orzeczeniem o niepełnosprawności lub orzeczeniem o kształceniu specjalnym z PPP przysługuje zniżka w wysokości 100% opłaty stałej statutowej.

Zniżki nie sumują się.

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

Nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia rodziców od obowiązku uiszczenia opłaty statutowej, chyba, że umowa stanowi inaczej.

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 lub w miesiącu nieobecności dziecka.

Placówka zapewnia dzieciom możliwość skorzystania z wyżywienia – śniadania, obiadu, podwieczorku. 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.

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

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

Umowa zawierana jest na cały okres kształcenia do osiągnięcia przez dziecko gotowości szkolnej.

Placówka może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych.

§ 17

Postanowienia końcowe

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi.
2. Statut nadaje przedszkolu organ prowadzący.
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.
5. Statut wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2026 r.
6. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc dotychczas obowiązujący statut.