

STATUT

Niepublicznego Przedszkola Dworek w Świniarsku

tekst obowiązujący od 1 września 2026 r.

1. Podstawa prawna

Statut opracowano w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2026 r. poz. 820), w szczególności art. 172 oraz przepisów dotyczących wychowania przedszkolnego i placówek niepublicznych;
2. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r. poz. 881, z późn. zm.);
3. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2026 r. poz. 515, z późn. zm.) – w zakresie mającym zastosowanie do nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu niepublicznym;
4. ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich – w zakresie standardów ochrony małoletnich;
5. Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.;
6. rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 11 marca 2026 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym (Dz. U. z 2026 r. poz. 378);

7. przepisów wykonawczych dotyczących organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dokumentacji przebiegu nauczania, doradztwa zawodowego oraz bezpieczeństwa i higieny w jednostkach oświatowych – w zakresie mającym zastosowanie do przedszkoli niepublicznych.

Przywołanie aktu prawnego oznacza jego brzmienie obowiązujące w danym czasie, wraz z późniejszymi zmianami.

2. ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1 NAZWA, TYP I SIEDZIBA

8. Przedszkole nosi nazwę: Niepubliczne Przedszkole Dworek, zwane dalej „Przedszkolem”.
9. Przedszkole jest niepublicznym przedszkolem w rozumieniu przepisów prawa oświatowego.
10. Siedziba Przedszkola mieści się pod adresem: Świniarsko 455, 33-395 Chełmiec
11. Organem prowadzącym Przedszkole jest Beata Stachoń, Podegrodzie 437, 33-386 Podegrodzie
12. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
13. Przedszkole używa nazwy w pełnym brzmieniu. Może posługiwać się znakiem graficznym oraz nazwą skróconą NP Dworek, jeżeli nie wprowadza to w błąd co do typu jednostki.

§ 2 SŁOWNIK

Ilekoć w Statucie jest mowa o:

14. Dyrektorze – rozumie się przez to formalnie zgłoszonego Dyrektora Niepublicznego Przedszkole Dworek , odpowiedzialnego za kierowanie działalnością pedagogiczną Przedszkola i wykonywanie kompetencji dyrektora wynikających z przepisów prawa oświatowego;
15. Dyrektorze– rozumie się przez to osobę kierującą działalnością administracyjną, finansową i gospodarczą Przedszkola.
16. organie prowadzącym – rozumie się przez to osoby wskazane w § 1 ust. 4;
17. zespole nauczycieli- rozumie się przez to wewnątrzprzedszkolną jednostkę organizacyjną
18. rodzicach – rozumie się przez to również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą;
19. dziecku lub wychowanku – rozumie się przez to dziecko przyjęte do Przedszkola;
20. podstawie programowej – rozumie się przez to podstawę programową wychowania przedszkolnego obowiązującą od roku szkolnego 2026/2027.

3. ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

CELE WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

Przedszkole wspiera wszechstronny rozwój dziecka w sferze poznawczej, społecznej, emocjonalnej, etycznej i fizycznej oraz pomaga mu w pełnej realizacji potencjału jako jednostce i członkowi wspólnoty.

Celem działalności Przedszkola jest w szczególności zapewnienie każdemu dziecku warunków do:

21. rozwijania ciekawości, zainteresowań i uzdolnień oraz budowania wiedzy potrzebnej do rozumienia współczesnego świata;
22. rozwijania kompetencji językowych, matematycznych i cyfrowych użytecznych w życiu codziennym;
23. rozwijania kompetencji ruchowych oraz troski o zdrowie i bezpieczeństwo;
24. rozwijania kompetencji poznawczych, społecznych i osobistych, samodzielności i wytrwałości;
25. budowania sprawczości, podejmowania inicjatyw oraz współdziałania dla dobra własnego i wspólnego;
26. poznawania wartości, rozwijania empatii i dokonywania odpowiedzialnych wyborów etycznych;
27. kształtowania postaw patriotycznych, troski o dobro ojczyzny, poznawania tradycji i kultury narodowej z poszanowaniem innych kultur;
28. podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z poszanowaniem praw dziecka i przekonań jego rodziny;
29. przygotowania do podjęcia nauki w szkole oraz uczenia się przez całe życie.

§ 4

ZADANIA PRZEDSZKOLA

Do zadań Przedszkola należy w szczególności:

30. tworzenie bezpiecznych, higienicznych i sprzyjających rozwojowi warunków zabawy, nauki i odpoczynku;
31. organizowanie sytuacji edukacyjnych rozwijających mowę, komunikację, myślenie matematyczne, rozumienie świata, aktywność twórczą i ruchową;
32. wspieranie rozwoju sprawczości, samodzielności, umiejętności współpracy, samoregulacji i odporności psychicznej;
33. rozwijanie kompetencji cyfrowych w sposób bezpieczny, celowy, dostosowany do wieku i oparty przede wszystkim na aktywnym działaniu dziecka;
34. prowadzenie obserwacji pedagogicznych, rozpoznawanie potrzeb i możliwości dzieci oraz indywidualizowanie pracy;
35. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz organizowanie kształcenia specjalnego zgodnie z przepisami;
36. wspieranie dzieci szczególnie uzdolnionych oraz dzieci rozwijających się nieharmonijnie;

37. kształtowanie postaw prozdrowotnych, ekologicznych, obywatelskich i patriotycznych;
38. przygotowanie dzieci do bezpiecznego funkcjonowania w środowisku, w tym reagowania w sytuacjach zagrożenia i korzystania z pomocy dorosłych;
39. prowadzenie preorientacji zawodowej;
40. współdziałanie z rodzicami oraz podmiotami wspierającymi rozwój dziecka;
41. zapewnienie ochrony przed przemocą, krzywdzeniem, dyskryminacją i zaniedbaniem.

§ 5

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ

42. Przedszkole realizuje podstawę programową przez zabawę, aktywność własną dziecka, codzienne sytuacje edukacyjne, zajęcia kierowane, projekty, eksperymentowanie, obserwację, działania artystyczne, ruchowe, terenowe i społeczne.
43. Nauczyciele dobierają metody, formy i środki do wieku, potrzeb, możliwości psychofizycznych, zainteresowań oraz doświadczeń dzieci.
44. Organizacja przestrzeni i rytmu dnia umożliwia dzieciom aktywność, odpoczynek, swobodną zabawę, kontakt z przyrodą oraz podejmowanie inicjatywy.
45. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość codziennej aktywności ruchowej, w tym – o ile pozwalają warunki – pobytu na świeżym powietrzu.
46. Treści wychowawcze są realizowane z poszanowaniem praw rodziców, dobra dziecka, jego godności, przekonań i różnorodności społecznej.
47. Przedszkole może realizować programy, projekty, innowacje i zajęcia dodatkowe zgodne z prawem, celami Statutu oraz potrzebami dzieci.

4. ROZDZIAŁ III

BEZPIECZEŃSTWO I OCHRONA MAŁOLETNICH

§ 6

ZASADY OPIEKI I BEZPIECZEŃSTWA

48. Za bezpieczeństwo dziecka podczas pobytu w Przedszkolu odpowiada nauczyciel lub inna wyznaczona osoba uprawniona do sprawowania opieki.
49. Dziecko pozostaje pod opieką Przedszkola od chwili bezpośredniego przekazania go pracownikowi do chwili odebrania przez osobę uprawnioną.
50. Wyjścia, spacer i wycieczki organizuje się z zachowaniem przepisów bezpieczeństwa, odpowiedniej liczby opiekunów oraz zasad określonych w procedurach wewnętrznych.
51. Pracownicy są obowiązani niezwłocznie reagować na zagrożenie zdrowia lub życia dziecka, udzielić pierwszej pomocy w zakresie posiadanych umiejętności i wezwać właściwe służby.
52. O wypadku, nagłym zachorowaniu lub istotnym pogorszeniu samopoczucia dziecka niezwłocznie informuje się rodziców.
53. W Przedszkolu nie stosuje się kar naruszających godność dziecka, przemocy fizycznej ani psychicznej.

§ 7

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

54. Przedszkole posiada i stosuje Standardy Ochrony Małoletnich, opracowane na podstawie odrębnych przepisów.
55. Standardy określają w szczególności bezpieczne relacje personel–dziecko i dziecko–dziecko, zachowania niedozwolone, procedury interwencji, zasady zgłaszania podejrzenia krzywdzenia, ochronę wizerunku i danych oraz zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych i Internetu.
56. Każdy pracownik, współpracownik, praktykant i wolontariusz ma obowiązek znać i przestrzegać Standardów w zakresie dotyczącym wykonywanych zadań.
57. Dzieci i rodzice otrzymują informacje o Standardach w formie dla nich zrozumiałej. Standardy są udostępniane w miejscu i w sposób przyjęty w Przedszkolu.
58. Podejrzenie krzywdzenia dziecka traktuje się z należytą powagą, zapewniając dziecku ochronę, poufność i działania zgodne z prawem oraz dobrem małoletniego.

§ 8

PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI

59. Dziecko jest przyprowadzane i odbierane przez rodziców albo pisemnie upoważnioną przez nich osobę zdolną zapewnić mu bezpieczeństwo.
60. Upoważnienie może być stałe albo jednorazowe i może zostać w każdym czasie odwołane. Przedszkole może żądać okazania dokumentu tożsamości.
61. Rodzic ma obowiązek osobiście przekazać dziecko pracownikowi Przedszkola; pozostawienie dziecka przed budynkiem lub w szatni bez przekazania nie oznacza przejęcia opieki.
62. Dziecka nie wydaje się osobie bez upoważnienia, osobie, której stan wskazuje na nietrzeźwość lub działanie środków odurzających, ani osobie, która nie może zapewnić bezpieczeństwa.
63. W razie odmowy wydania dziecka pracownik kontaktuje się z drugim rodzicem lub inną osobą upoważnioną, informuje Dyrektora, a gdy wymaga tego bezpieczeństwo – właściwe służby.
64. Spory między rodzicami dotyczące odbioru dziecka rozstrzyga się na podstawie obowiązujących orzeczeń sądu lub innych wiążących dokumentów przedstawionych Przedszkolu.

§ 9

ZDROWIE DZIECKA

65. Do Przedszkola przyprowadza się dziecko, którego stan zdrowia pozwala na bezpieczny udział w zajęciach i nie stwarza istotnego zagrożenia dla innych.
66. W przypadku objawów chorobowych rodzic jest obowiązany odebrać dziecko bez zbędnej zwłoki po otrzymaniu informacji z Przedszkola.
67. Podawanie dziecku leków przez pracowników może nastąpić wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie pisemnych ustaleń z rodzicami, zaleceń medycznych i procedury obowiązującej w Przedszkolu.

68. Rodzice przekazują Przedszkolu informacje niezbędne do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w szczególności o alergiach, chorobach przewlekłych, ograniczeniach żywieniowych i zaleceniach medycznych.

5. ROZDZIAŁ IV POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA I KSZTAŁCENIE SPECJALNE

§ 10 ZASADY UDZIELANIA POMOCY

69. Przedszkole rozpoznaje i zaspokaja indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne dziecka oraz rozpoznaje jego możliwości psychofizyczne i czynniki środowiskowe wpływające na funkcjonowanie.
70. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana przez Dyrektora we współpracy z rodzicami, nauczycielami, specjalistami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz dziecka.
71. Pomoc jest dobrowolna i nieodpłatna. Jest udzielana w toku bieżącej pracy oraz – zależnie od potrzeb i możliwości organizacyjnych – w formach przewidzianych przepisami i ustalonych przez Dyrektora.
72. O potrzebie objęcia dziecka pomocą oraz o ustalonych formach, okresie i wymiarze pomocy informuje się rodziców w sposób przyjęty w Przedszkolu.
73. Nauczyciele prowadzą obserwacje pedagogiczne i dokumentują działania zgodnie z przepisami oraz zasadami obowiązującymi w Przedszkolu.

§ 11 FORMY POMOCY I ZADANIA SPECJALISTÓW

Pomoc może obejmować w szczególności:

74. bieżące wsparcie dziecka i dostosowanie sposobu pracy;
75. zajęcia rozwijające uzdolnienia;
76. zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne i inne zajęcia terapeutyczne;
77. zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – jeżeli wynika to z przepisów i opinii poradni;
78. porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli.

Pedagog specjalny, logopeda, i inni specjaliści realizują zadania zgodne z kwalifikacjami, zakresem czynności oraz obowiązującymi przepisami, współpracując z dzieckiem, rodzicami i nauczycielami.

§ 12 KSZTAŁCENIE SPECJALNE

79. Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, jeżeli zostało ono przyjęte i Przedszkole ma warunki do realizacji zaleceń orzeczenia.

80. Dla dziecka opracowuje się i realizuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny oraz dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania, zgodnie z przepisami.
81. Przedszkole zapewnia zajęcia rewalidacyjne, pomoc specjalistów, odpowiednie warunki i dostosowania w zakresie wynikającym z orzeczenia, przepisów oraz możliwości organizacyjnych.
82. Przedszkole może organizować wczesne wspomaganie rozwoju dziecka oraz zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, jeżeli spełnia wymagane warunki kadrowe, organizacyjne i lokalowe oraz organ prowadzący podejmie decyzję o ich prowadzeniu.
83. Organizację wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka i zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, jeżeli są prowadzone, ustala Dyrektor zgodnie z opinią lub orzeczeniem, obowiązującymi przepisami i uzgodnieniami z organem prowadzącym.
84. Rodzice uczestniczą w procesie planowania i oceny udzielanego wsparcia na zasadach określonych w przepisach.

6. ROZDZIAŁ V ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 13 ORGANY

85. Dyrektor , będący formalnie zgłoszonym Dyrektorem Przedszkola;
86. Zespół nauczycieli

§ 14 DYREKTOR

87. kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz w zakresie udzielonego umocowania;
88. kieruje działalnością pedagogiczną i sprawuje nadzór pedagogiczny;
89. przedstawia zespołowi nauczycieli wnioski wynikające z nadzoru;
90. zapewnia realizację podstawy programowej, programów wychowania przedszkolnego i planów pracy;
91. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, kształcenie specjalne oraz – jeżeli są prowadzone – wczesne wspomaganie rozwoju i zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze;
92. dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii zespołu nauczycieli
93. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci oraz ochronę przed krzywdzeniem;
94. współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym, organem nadzoru pedagogicznego i instytucjami wspierającymi;
95. zapewnia dostęp do Statutu, Standardów Ochrony Małoletnich i innych wymaganych dokumentów;
96. wykonuje czynności z zakresu prawa pracy, administracji, organizacji i gospodarki Przedszkola w zakresie powierzonym przez organ prowadzący;

97. wykonuje inne zadania wynikające z prawa, Statutu i zakresu powierzonego przez organ prowadzący.
98. kieruje działalnością administracyjną Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz w zakresie udzielonego umocowania;
99. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie w zakresie powierzonym przez organ prowadzący;
100. organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;
101. wykonuje zadania związane z zapewnieniem dzieciom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu oraz co najmniej raz w roku dokonuje kontroli stanu obiektów i warunków korzystania z nich;
102. współpracuje z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi oraz z rodzicami w przypadku problemów zdrowotnych lub higienicznych;
103. zapewnia stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych służących ochronie danych osobowych;
104. wykonuje czynności kierownika zakładu pracy wobec nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami w zakresie powierzonym przez organ prowadzący;
105. zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem pracownikom i rodzicom;
106. podaje do publicznej wiadomości wakacyjny harmonogram pracy Przedszkola;
107. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów, Statutu, zakresu czynności i udzielonych pełnomocnictw.

§ 15

ZESPÓŁ NAUCZYCIELI

108. W skład Zespołu wchodzi Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu, a jej przewodniczącym jest Dyrektor.
 109. Członkowie zespołu są obowiązani zachować poufność spraw, których ujawnienie mogłoby naruszyć dobra osobiste dzieci, rodziców lub pracowników.
- Do kompetencji zespołu nauczycieli należy w szczególności:
110. zatwierdzanie planów pracy pedagogicznej Przedszkola;
 111. wymianie doświadczeń oraz dobrych praktyk;
 112. analizowanie i doskonalenie metod i form pracy z dziećmi;
 113. rozpoznawanie potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
 114. współpraca w zakresie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 115. opracowanie i realizowanie działań oraz przedsięwzięć wynikających z potrzeb przedszkola;
 116. analizowanie wyników obserwacji pedagogicznych i formułowanie wniosków do dalszej pracy;
 117. współpracowanie z nauczycielami, specjalistami i innymi pracownikami przedszkola;
 118. podejmowanie działań na rzecz podnoszenia jakości pracy przedszkola;
 119. wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania zespołu , określonych przez dyrektora;

- 120. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 121. opiniowanie organizacji pracy, programów wychowania przedszkolnego, ramowego rozkładu dnia i innych spraw przedstawionych przez Dyrektora;
- 122. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy.

§ 16

WSPÓŁDZIAŁANIE ORGANÓW I ROZSTRZYGANIE SPORÓW

- 123. Organy współdziałają na zasadzie poszanowania kompetencji, wzajemnego informowania, dialogu i działania dla dobra dzieci.
- 124. Spory rozstrzyga się w pierwszej kolejności w drodze rozmowy i uzgodnień między zainteresowanymi organami.
- 125. Jeżeli porozumienie nie jest możliwe, sprawę rozstrzyga organ prowadzący, z zastrzeżeniem kompetencji organu nadzoru pedagogicznego, sądu lub innych organów wynikających z przepisów.
- 126. W sporze, którego stroną jest organ prowadzący, strony mogą zwrócić się o mediację do uzgodnionej bezstronnej osoby lub instytucji.

7. ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 17

ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW

- 127. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz możliwości psychofizycznych.
- 128. Liczba dzieci w oddziale oraz organizacja opieki są ustalane zgodnie z przepisami mającymi zastosowanie do Przedszkola, warunkami lokalowymi, bezpieczeństwem i warunkami finansowania.
- 129. Przedszkole może tworzyć oddziały integracyjne lub specjalne, jeżeli spełnia wymagania prawne, kadrowe i lokalowe oraz organ prowadzący podejmie taką decyzję.
- 130. Przedszkole może organizować grupy międzyoddziałowe, zajęcia indywidualne lub w małych zespołach, jeśli służy to realizacji zadań i bezpieczeństwu dzieci.

§ 18

CZAS PRACY I ROK SZKOLNY

- 131. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
- 132. Przedszkole jest czynne od godziny 6.30 do godziny 17.00.
- 133. Termin przerw w pracy Przedszkola ustala corocznie organ prowadzący.
- 134. W okresie wakacji Przedszkole jest czynne w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący. Dopuszcza się czasowe wyłączenie Przedszkola z pracy w celu

przeprowadzenia kompleksowych prac remontowych, usunięcia poważnej awarii albo z innych ważnych przyczyn.

- 135. Wakacyjny harmonogram pracy ustala organ prowadzący.
- 136. Dziecko ma prawo korzystać z usług przedszkola pełniącego dyżur w okresie wakacji, na zasadach określonych przez organ prowadzący.
- 137. Szczegółową organizację pracy w danym roku szkolnym ustala organ prowadzący.

§ 19

RAMOWY ROZKŁAD DNIA I ZAJĘCIA

- 138. Ramowy rozkład dnia ustala Dyrektor z uwzględnieniem podstawy programowej, zasad ochrony zdrowia, potrzeb dzieci i oczekiwań rodziców.
- 139. Na jego podstawie nauczyciel ustala szczegółowy rozkład dnia oddziału.
- 140. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut. Czas zajęć kierowanych i specjalistycznych dostosowuje się do wieku, potrzeb i możliwości dzieci oraz obowiązujących przepisów.
- 141. Nauka religii jest organizowana na zasadach wynikających z przepisów, jeżeli mają one zastosowanie do Przedszkola i rodzice złożą wymagane życzenie lub oświadczenie.
- 142. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane przez Przedszkole albo podmioty zewnętrzne na zasadach ustalonych przez Dyrektora, z zapewnieniem bezpieczeństwa i kwalifikacji prowadzących.

§ 20

PROGRAMY I DOKUMENTACJA

- 143. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza jest prowadzona na podstawie obowiązującej podstawy programowej i programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez Dyrektora przedszkola.
- 144. Nauczyciel może proponować program własny, program innego autora albo program zmodyfikowany, po przeprowadzeniu analizy jego zgodności z podstawą programową i potrzebami dzieci.
- 145. Przedszkole prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z przepisami mającymi zastosowanie oraz zasadami ustalonymi przez Dyrektora.
- 146. Dokumentacja może być prowadzona w postaci papierowej lub elektronicznej, z zachowaniem zasad ochrony danych.

§ 21

WYŻYWIENIE

- 147. W Przedszkolu funkcjonują grupy, w których organizowane jest całodienne wyżywienie.
- 148. Ze względu na organizację żywienia rodzice są obowiązani przestrzegać ustalonych godzin przyprowadzania dzieci albo przekazać Przedszkolu informację o spóźnieniu w danym dniu.

149. Posiłki są wydawane w następujących godzinach: śniadanie od 8.30 do 9.00, obiad o 12.00, podwieczorek o 15.00.
150. Opłata za wyżywienie dziecka jest naliczana z dołu, zgodnie z odrębnie złożonym oświadczeniem.
151. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym osoby uprawnione, wysokość i termin wnoszenia opłat za posiłki oraz zasady rozliczania opłat w przypadku nieobecności, ustala organ prowadzący.
152. Diety specjalne są realizowane w miarę możliwości organizacyjnych i po przedstawieniu informacji niezbędnych do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.

§ 22

FINANSOWANIE I ODPLATNOŚĆ

153. Działalność Przedszkola jest finansowana z opłat rodziców, dotacji udzielanych na podstawie przepisów o finansowaniu zadań oświatowych, środków organu prowadzącego oraz innych zgodnych z prawem źródeł.
154. Rodzice ponoszą odpłatność za korzystanie przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez Przedszkole oraz za wyżywienie., najpóźniej do końca każdego miesiąca.

§ 23

PREORIENTACJA ZAWODOWA

155. Preorientacja zawodowa jest realizowana w toku zajęć wychowania przedszkolnego i ma na celu rozwijanie zainteresowań, uzdolnień, samopoznania oraz wstępne poznawanie świata pracy.
156. Działania mogą obejmować zabawy tematyczne, spotkania z przedstawicielami zawodów, wycieczki, projekty, poznawanie narzędzi i wytworów pracy oraz planowanie prostych działań. Treści preorientacji są dostosowane do wieku i możliwości dzieci oraz zgodne z aktualnymi przepisami i podstawą programową.

§ 24

ZAWIESZENIE ZAJĘĆ I NAUKA Z WYKORZYSTANIEM METOD NA ODLEGŁOŚĆ

157. Zajęcia mogą zostać zawieszone w przypadkach przewidzianych przepisami, gdy bezpieczeństwo lub zdrowie dzieci jest zagrożone albo wystąpią inne przesłanki prawne.
158. Jeżeli obowiązujące przepisy nakazują lub dopuszczają prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w wychowaniu przedszkolnym, Dyrektor ustala ich organizację z uwzględnieniem wieku dzieci, możliwości rodzin, bezpieczeństwa cyfrowego, ochrony danych oraz potrzeby ograniczania czasu ekranowego.
159. Podstawową formą wsparcia na odległość są propozycje aktywności możliwych do wykonania przez dziecko z pomocą rodzica, konsultacje oraz kontakt

nauczyciela z rodziną; udział dziecka nie może wymagać wielogodzinnej pracy przed ekranem.

8. ROZDZIAŁ VII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

§ 25

OBOWIĄZKI WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW

160. Każdy pracownik działa dla dobra dziecka, szanuje jego godność i prawa oraz odpowiada za bezpieczeństwo w zakresie powierzonych zadań.
161. Pracownicy przestrzegają Statutu, Standardów Ochrony Małoletnich, przepisów bhp i przeciwpożarowych, zasad ochrony danych oraz procedur wewnętrznych.
162. Pracownicy zachowują poufność informacji dotyczących dzieci i rodzin, z wyjątkiem sytuacji, gdy ujawnienie informacji jest wymagane prawem lub konieczne dla ochrony dziecka.
163. Pracownicy są obowiązani zgłaszać Dyrektorowi zauważone zagrożenia, wypadki, podejrzenie krzywdzenia i inne zdarzenia wymagające interwencji.

§ 26

ZADANIA NAUCZYCIELA

164. planowanie, prowadzenie i dokumentowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej;
165. realizacja podstawy programowej i dopuszczonego programu;
166. zapewnienie dzieciom bezpośredniej opieki i bezpieczeństwa;
167. rozpoznawanie potrzeb, możliwości, zainteresowań i postępów dzieci oraz indywidualizowanie pracy;
168. prowadzenie obserwacji pedagogicznych i przekazywanie rodzicom rzetelnej informacji o rozwoju dziecka;
169. współpraca z rodzicami, specjalistami i innymi nauczycielami;
170. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy;
171. doskonalenie zawodowe i dbanie o jakość warsztatu pracy;
172. przestrzeganie praw dziecka, zasad etyki zawodowej i ochrony małoletnich.

§ 27

ZADANIA SPECJALISTÓW

Do zadań specjalistów należy w szczególności prowadzenie diagnozy funkcjonalnej w zakresie posiadanych kompetencji, udzielanie bezpośredniej pomocy dzieciom, wspieranie rodziców i nauczycieli, prowadzenie działań profilaktycznych, dokumentowanie pracy oraz współpraca z poradniami i innymi podmiotami.

Szczegółowe zadania , pedagoga specjalnego, logopedy, oraz innych specjalistów określają przepisy, zakresy czynności i plan pracy Przedszkola.

§ 28

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

173. Pracownicy administracji i obsługi zapewniają sprawne, bezpieczne i higieniczne funkcjonowanie Przedszkola zgodnie z zakresem obowiązków.
174. Mają obowiązek wspierać nauczycieli w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom, jednak nie prowadzą samodzielnie zajęć ani nie przejmują opieki, jeżeli nie zostali do tego uprawnieni.
175. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych stanowisk ustala organ prowadzący.

9. ROZDZIAŁ VIII WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 29

PRAWA RODZICÓW

176. uzyskiwania rzetelnej informacji o funkcjonowaniu, rozwoju, osiągnięciach i trudnościach dziecka;
177. zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego, planami pracy, Statutem, Standardami Ochrony Małoletnich i obowiązującymi regulaminami;
178. udziału w zebraniach, konsultacjach, zajęciach otwartych, uroczystościach i innych formach współpracy;
179. przekazywania Dyrektorowi i nauczycielom wniosków, opinii i informacji istotnych dla dziecka;
180. poszanowania prywatności, danych osobowych, przekonań i praw rodziny;
181. uzyskania informacji o formach pomocy udzielanej dziecku.

§ 30

OBOWIĄZKI RODZICÓW

182. przestrzeganie Statutu, umowy, regulaminów i procedur obowiązujących w Przedszkolu;
183. terminowe wnoszenie opłat;
184. przyprowadzanie i odbieranie dziecka w ustalonych godzinach oraz zapewnienie mu bezpieczeństwa w drodze;
185. przekazywanie aktualnych danych kontaktowych i informacji istotnych dla zdrowia, bezpieczeństwa i rozwoju dziecka;
186. niezwłoczne reagowanie na wezwanie do odebrania dziecka;
187. współpraca z nauczycielami i specjalistami oraz udział w działaniach służących dziecku;
188. zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne i usprawiedliwianie jego nieobecności;
189. traktowanie pracowników, dzieci i innych rodziców z szacunkiem oraz powstrzymywanie się od zachowań naruszających ich dobra osobiste.

§ 31

FORMY WSPÓŁPRACY

190. zebrania ogólne i grupowe;
191. konsultacje indywidualne i rozmowy bieżące;
192. informacje przekazywane w formie papierowej, telefonicznej lub elektronicznej;
193. warsztaty, szkolenia i działania wspierające kompetencje wychowawcze;
194. zajęcia otwarte, uroczystości, wycieczki, akcje i projekty;
195. wspólne planowanie i ocena wsparcia dziecka wymagającego pomocy.

Zebrania ogólne lub grupowe organizuje się nie rzadziej niż raz w roku szkolnym. Konsultacje indywidualne, rozmowy z nauczycielami i specjalistami oraz inne kontakty organizuje się na bieżąco, odpowiednio do potrzeb dziecka, rodziców i Przedszkola.

10. ROZDZIAŁ IX

DZIECI – PRZYJMOWANIE, PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 32

WIEK DZIECI

196. Do Przedszkola przyjmuje się dzieci od 2,5 – 7 roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej.
197. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może zostać przyjęte dziecko, które ukończyło 2 rok, jeżeli Przedszkole ma warunki zapewniające mu właściwą opiekę i rozwój.
198. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może korzystać z wychowania przedszkolnego w wieku określonym przepisami prawa oświatowego.
199. Dziecko w wieku 6 lat odbywa obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, z uwzględnieniem wyjątków wynikających z przepisów.

§ 33

ZASADY PRZYJMOWANIA

200. Rekrutację prowadzi Dyrektor na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji.
201. Podstawą przyjęcia dziecka jest złożenie wymaganych dokumentów, zakwalifikowanie dziecka, podpisanie umowy i wniesienie wymaganych opłat, jeżeli regulamin lub umowa tak stanowi.
202. O przyjęciu decyduje dostępność miejsc, możliwość zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i właściwych warunków oraz kryteria ustalone przez organ prowadzący.
203. Przyjęcie dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego poprzedza analiza możliwości realizacji zaleceń orzeczenia.
204. Odmowa przyjęcia do przedszkola niepublicznego nie następuje w drodze decyzji administracyjnej, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 34

PRAWA DZIECKA

- 205. poszanowania godności, podmiotowości, prywatności i tożsamości;
- 206. bezpiecznej, życzliwej i wolnej od przemocy opieki;
- 207. równego traktowania i ochrony przed dyskryminacją;
- 208. właściwie zorganizowanego procesu wychowania, nauczania i opieki, dostosowanego do jego potrzeb i możliwości;
- 209. swobodnej zabawy, ruchu, odpoczynku, ciszy i kontaktu z przyrodą;
- 210. wyrażania uczuć, myśli, potrzeb i opinii w sposób odpowiedni do wieku oraz bycia wysłuchanym;
- 211. pomocy w trudnościach, rozwijania uzdolnień i korzystania ze wsparcia specjalistycznego;
- 212. ochrony wizerunku i danych osobowych;
- 213. uczestniczenia w życiu grupy, budowania relacji i dokonywania wyborów na miarę możliwości;
- 214. informacji przekazywanej w sposób zrozumiały;
- 215. poszanowania indywidualnego tempa rozwoju, różnic kulturowych, językowych, zdrowotnych i rozwojowych.

§ 35

OBOWIĄZKI DZIECKA

Obowiązki dziecka są realizowane stosownie do jego wieku, rozwoju i możliwości. Dziecko jest wspierane w:

- 216. przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa i umów grupowych;
- 217. szanowaniu praw, godności i odmienności innych osób;
- 218. dbaniu o zabawki, pomoce, wspólną przestrzeń i przyrodę;
- 219. współdziałaniu z grupą oraz podejmowaniu prób rozwiązywania konfliktów bez przemocy;
- 220. sygnalizowaniu potrzeb, złego samopoczucia, krzywdy i zagrożenia;
- 221. uczestniczeniu w czynnościach samoobsługowych i porządkowych na miarę możliwości.

§ 36

SKARGI W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW DZIECKA

- 222. Rodzic może zgłosić naruszenie praw dziecka nauczycielowi, Dyrektorowi – ustnie, pisemnie lub elektronicznie.
- 223. Skarga powinna wskazywać dziecko, opis zdarzenia i oczekiwany sposób rozwiązania. Skargi anonimowe mogą pozostać bez rozpoznania, chyba że dotyczą zagrożenia bezpieczeństwa lub krzywdzenia dziecka.
- 224. Dyrektor rozpoznaje skargę bez zbędnej zwłoki, wyjaśnia okoliczności, podejmuje działania ochronne i udziela rodzicowi odpowiedzi, co do zasady w terminie 14 dni, a w sprawie szczególnie złożonej informuje o przewidywanym terminie.

225. Jeżeli skarga dotyczy Dyrektora, rozpoznaje ją organ prowadzący. Jeżeli dotyczy organu prowadzącego, rodzic może zwrócić się do właściwego organu nadzoru lub innego organu zgodnie z jego kompetencjami.
226. Tryb skargowy nie ogranicza prawa do zawiadomienia organu nadzoru pedagogicznego, organu prowadzącego, sądu, Policji, prokuratury lub innych właściwych instytucji.

11. ROZDZIAŁ X SKREŚLENIE DZIECKA Z LISTY

§ 37 PRZESŁANKI SKREŚLENIA

Dziecko może zostać skreślone z listy wychowanków w przypadku:

227. pisemnej rezygnacji rodziców;
228. rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o świadczenie usług;
229. zalegania z opłatami przez okres wskazany w umowie, po uprzednim pisemnym wezwaniu do zapłaty;
230. nieusprawiedliwionej, ciągłej nieobecności trwającej co najmniej 30 dni i braku kontaktu z rodzicami mimo podjętych prób;
231. nieprzekazania informacji lub dokumentów koniecznych do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa;
232. rażącego lub uporczywego naruszania przez rodziców Statutu, umowy albo zasad współżycia społecznego, po bezskutecznym wezwaniu do zaprzestania naruszeń;
233. gdy zachowanie dziecka powoduje poważne i powtarzające się zagrożenie dla niego lub innych, a pomimo wdrożonego planu wsparcia, współpracy z rodzicami i wykorzystania dostępnych środków Przedszkole nie jest w stanie zapewnić bezpiecznej opieki;
234. gdy ujawnione potrzeby dziecka wymagają warunków, których Przedszkole obiektywnie nie może zapewnić, po przeprowadzeniu analizy, konsultacji z rodzicami i wskazaniu możliwości uzyskania wsparcia w innej placówce.

Dziecko realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne nie skreśla się z przyczyn sprzecznych z przepisami dotyczącymi realizacji tego obowiązku. Przedszkole współpracuje wówczas z rodzicami i właściwą gminą w celu zapewnienia ciągłości realizacji obowiązku.

§ 38 TRYB SKREŚLENIA

235. Przed skreśleniem Dyrektor informuje rodziców o zastrzeżeniach, umożliwia złożenie wyjaśnień i – jeżeli charakter sprawy na to pozwala – wyznacza termin na usunięcie naruszeń.
236. W sprawach dotyczących trudnego zachowania dziecka sporządza się plan działań wspierających, dokumentuje współpracę z rodzicami i analizuje możliwości dalszego zapewnienia bezpieczeństwa.

Dyrektor skreśla dziecko z listy wychowanków i przekazuje rodzicom pisemną informację o skreśleniu oraz o rozwiązaniu umowy, ze wskazaniem przyczyny i daty zakończenia świadczenia usług.

237. Skreślenie dziecka z listy niepublicznego przedszkola co do zasady ma charakter cywilnoprawny i nie następuje w drodze decyzji administracyjnej, z wyjątkiem sytuacji wyraźnie przewidzianych przepisami.
238. Rodzice mogą w terminie 7 dni złożyć do organu prowadzącego wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Wniosek nie wstrzymuje rozwiązania umowy, chyba że organ prowadzący postanowi inaczej.

12. ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39 ZMIANY STATUTU

239. Statut nadaje i zmienia organ prowadzący.
240. Zespół nauczycieli, Dyrektor i rodzice mogą przedstawiać organowi prowadzącemu propozycje zmian.
241. Zmiany mogą być wprowadzane w formie aneksu albo tekstu jednolitego.
242. W razie zmiany przepisów postanowienia Statutu sprzeczne z bezwzględnie obowiązującym prawem tracą zastosowanie w zakresie tej sprzeczności; organ prowadzący niezwłocznie dostosowuje Statut.

§ 40 UDOSTĘPNIANIE STATUTU

243. Statut jest udostępniany rodzicom i pracownikom w siedzibie Przedszkola oraz na stronie internetowej lub w innym przyjętym systemie komunikacji.
244. Na wniosek zainteresowanego Przedszkole umożliwia zapoznanie się z wersją papierową.
245. Dyrektor zapewnia zapoznanie pracowników ze zmianami Statutu.

§ 41 WEJŚCIE W ŻYCIE

246. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r.
247. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc dotychczasowy Statut Niepublicznego Przedszkola Dworek.
248. Sprawy rozpoczęte przed wejściem w życie Statutu prowadzi się według nowych postanowień, o ile nie narusza to praw nabytych i obowiązujących umów.

13. Akt nadania Statutu

Organ prowadzący Niepubliczne Przedszkole Dworek, nadaje niniejszy Statut i ustala jego wejście w życie na dzień 1 września 2026 r.

.....
[IMIĘ I NAZWISKO / NAZWA ORGANU
PROWADZĄCEGO]
organ prowadzący

.....
[IMIĘ I NAZWISKO / FUNKCJA – JEŻELI
DOTYCZY]
organ prowadzący

[MIEJSCOWOŚĆ], dnia 2026
r.

[MIEJSCOWOŚĆ], dnia 2026
r.