

**STATUT PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO
„MALI ODKRYWCY” W OSIĘCINACH**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejszy statut określa zasady funkcjonowania, cele i zadania placówki oświatowej zwanej w dalszej treści Przedszkolem, którego pełna nazwa brzmi:
Niepubliczne Przedszkole „Mali Odkrywcy”
2. Przedszkole jest placówką niepubliczną, która realizuje programy wychowania przedszkolnego, uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Magdalena Ilecka, zamieszkała: ul. Jarmarczna 19, 88-220 Osiecin. Organ prowadzący jest również dyrektorem przedszkola.
4. Siedziba przedszkola znajduje się pod adresem: ul. Wojska Polskiego 2a 88-220 Osiecin
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

§2

Przedszkole działa w szczególności na podstawie:

1. USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. Pozycja 1082 ze zmianami)
2. USTAWA z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020, Pozycja 1327 ze zmianami)
3. Rozporządzeń wykonawczych do ustawy Prawo oświatowe oraz do ustawy o systemie oświaty, dotyczących placówek niepublicznych
4. Niniejszego statutu nadanego przez Organ Prowadzący

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§3

1. Realizowane w Przedszkolu cele i zadania oparte są na Konwencji o Prawach Dziecka, ustawie o systemie oświaty oraz podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Nadrzędnym celem przedszkola jest dobro dziecka.
3. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, rozporządzeniach wykonawczych, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego określonego przez MEN.
4. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka realizowane przez proces opieki, wychowania i nauczania. Efektem wsparcia całościowego rozwoju dziecka jest osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

W szczególności zadaniem przedszkola jest:

1. Objęcie opieką dzieci w wieku od 3 roku do 6 lat (w szczególnie uzasadnionych przypadkach w wieku od 2,5 lat) i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju.
2. Stymulowanie wszechstronnego rozwoju dzieci, odpowiednio do ich potrzeb i możliwość placówki oraz wspomaganie indywidualnego rozwoju wychowanków,
3. Kształtowanie i rozwijanie aktywności dzieci.
4. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczenia w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
5. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
6. Nauczanie dziecka samodzielności w zdobywaniu wiedzy, współpracy w grupie.
7. Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole.

8. Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej .
9. Współdziałanie z rodziną, wspomagając w jej zadaniach wychowawczych.
10. Zapewnienie odpowiednich warunków bytowania, co jest między innymi związane z właściwym urządzeniem i wyposażeniem obiektu przedszkola i utrzymanie go w należyтым stanie.
11. Zatrudnienie odpowiedniej kadry, dbanie o rozwój i podnoszenie kwalifikacji personelu z uwzględnieniem korzyści dla dzieci i przedszkola.
12. Rozwijanie umiejętności językowych w zakresie języka ojczystego oraz języka angielski.

Zadania przedszkola są realizowane w szczególności przez :

1. Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie nieobecności Rodzica/Opiekuna prawnego.
2. Kształtowanie czynnej postawy dziecka wobec własnego zdrowia, bezpieczeństwa oraz rozwijanie jego sprawności ruchowej.
3. Wspieranie rozwoju poczucia własnej wartości i szacunku dla innych.
4. Kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwienie rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym, rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i emocji.
5. Rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej.
6. Wprowadzanie dziecka w tajniki nauczania języka obcego- dwujęzyczność zajęć dostosowana adekwatnie do wieku dzieci.
7. Nabywanie przez dzieci kompetencji językowej, a w tym przygotowanie do podjęcia nauki czytania i pisania.
8. Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz umacnianie więzi z rodziną.
9. Dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci.
10. Współdziałanie z Rodzicami/ opiekunami prawnymi w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju dzieci i ujednolicenie oddziaływań wychowawczych

Pomoc Psychologiczno-Pedagogiczna w Przedszkolu

§4

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w Przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w Przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzaniu warunków do ich aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - a. rodziców/prawnych opiekunów dziecka;
 - b. Dyrektora Przedszkola;
 - c. nauczyciela oddziału;
 - d. logopedy.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu wynika w szczególności z:
 - a. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - b. z zaburzeń zachowania i emocji;
 - c. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - d. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny;
 - e. ze szczególnych uzdolnień;
 - f. z zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. W Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają: Dyrektor Przedszkola, nauczyciele oddziału oraz specjaliści, którymi mogą być w szczególności: logopeda, fizjoterapeuta, rehabilitant, psycholog.
5. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania Dyrektora Przedszkola, nauczyciela i specjalistów.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dziecka i nauczycielom w formie:

- a. porad;
 - b. konsultacji;
 - c. warsztatów.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- a. rodzicami dzieci;
 - b. Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną
 - c. placówkami doskonalenia nauczycieli
 - d. innymi przedszkolami, szkołami i placówkami
 - e. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ

§5

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę.
2. W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez Rodziców/ Opiekunów prawnych obowiązku osobistego przyprowadzania dzieci i odbierania dzieci z przedszkola lub odbieranie przez osoby wskazane przez Rodziców/ opiekunów prawnych
3. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu, środków odurzających.
4. Rodzice / opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność za odbiór dziecka przez osobę wskazaną w upoważnieniu do odbioru dziecka. Rodzice / opiekunowie prawni zobowiązani, mogą upoważnić do odbioru dziecka osobę, która jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo w drodze z Przedszkola, zwłaszcza mając na uwadze wiek tej osoby oraz możliwość sprawowania opieki nad małoletnim dzieckiem.
5. W chwili, gdy Rodzic / opiekun prawny zgłasza odbiór dziecka nauczycielowi, to Rodzic / opiekun prawny przejmuje na siebie odpowiedzialność za dziecko.

6. Każda wycieczka poza teren Przedszkola jest wcześniej zgłaszana i uzgodniona z Dyrektorem Przedszkola
7. Najpóźniej na dzień wcześniej przed wycieczką jeden z Rodziców/ opiekunów prawnych wyraża swoją zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczce w formie pisemnej.
8. Dopuszczalna jest jednorazowa, ważna do odwołania zgoda Rodzica/ Opiekuna prawnego na wyjścia na spacer w pobliżu przedszkola.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY PRZEDSZKOLA I ZAKRES ICH DZIAŁANIA

§6

1. Organami przedszkola są:
 - Organ prowadzący przedszkole
 - Dyrektorem Przedszkola, którym jest jednocześnie organ prowadzący przedszkole – Magdalena Ilecka
 - Wicedyrektor Przedszkola
 - Rada Pedagogiczna – dyrektorzy oraz członkowie rady – pracownicy pedagogiczni

2. Do zadań organu prowadzącego Przedszkole należy:
 - uchwalenie statutu placówki
 - organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi placówki
 - sprawowanie kontroli nad stanem technicznym budynku
 - zatrudnianie nauczycieli i innych pracowników placówki oraz określanie ich warunków pracy i wynagrodzenia (zgodnie z kodeksem pracy, regulaminem premiowania pracowników)
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej administracji i finansów oraz wszystkich pracowników placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami .

3. Do zadań dyrektora przedszkola należy :
 - koordynuje opiekę nad dziećmi
 - przewodniczy Radzie Pedagogicznej
 - współpracuje z Rodzicami/ opiekunami prawnymi
 - realizuje wszelkie inne niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania przedszkola

- kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentując ją na zewnątrz
- dba o zapewnienie opieki nad wychowankami oraz zapewnienie właściwych warunków BHP dla wszystkich zatrudnionych pracowników
- podejmuje decyzję o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do przedszkola
- prowadzi nabór do przedszkola
- współpracuje z instytucjami publicznymi, innymi jednostkami oświatowymi, stowarzyszeniami i placówkami, których celem jest realizacja zadań z zakresu wychowania, kształcenia i opieki nad dziećmi
- prowadzi politykę kadrową przedszkola, podejmuje decyzje o zatrudnieniu i zwolnieniu pracowników
- uchwalanie statutu placówki
- prowadzenie zajęć opiekuńczo- dydaktyczno- wychowawczych

4. Do zadań wicedyrektora przedszkola należy :

- wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych
- dopuszcza do realizacji programy wychowania przedszkolnego
- dokonuje analizy obowiązującej dokumentacji
- ocena efektywności stosowanych programów nauczania
- prowadzenie zajęć opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawczych
- przeprowadza obserwacje zajęć prowadzonych przez nauczycieli
- informuje szkołę rejonową o niespełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego
- zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym lub podnoszeniu kwalifikacji
- wykonuje inne zadania wskazane przez dyrektora przedszkola.

5. Rada Pedagogiczna :

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu pracy

Do zadań Rady Pedagogicznej należy :

- ocena efektywności stosowanych programów nauczania
- rozwiązywanie problemów wychowawczych

6. Wicedyrektora przedszkola powołuje i odwołuje organ prowadzący przedszkole. W przypadku niepowołania wicedyrektora przedszkola, jego obowiązki obejmuje dyrektor przedszkola.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJI PRZEDSZKOLA

§7

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, od poniedziałku do piątku w dni robocze, z wyjątkiem ustawowych dni wolnych od pracy oraz przerw ustalanych przez dyrektora przedszkola. Dyrektor musi zawiadomić Rodziców/ Opiekunów o dniach wolnych z 2 tygodniowym wyprzedzeniem.
2. W okresie czasowego zawieszenia lub ograniczenia wykonywania zajęć w systemie stacjonarnym, zwłaszcza z powodu ogłoszonego stanu epidemii zajęcia w zakresie kształcenia i wychowania realizowane są przez Przedszkole w systemie zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, stosownie do treści obowiązujących w tym zakresie aktów prawa krajowego, w sposób oraz na zasadach ustalonych przez Dyrektora.
3. O wprowadzeniu metod i technik kształcenia zdalnego, o których mowa w ust. 2, rodzic lub opiekun prawny jest informowany drogą e-mailową lub telefonicznie.
4. W okresie czasowego zawieszenia lub ograniczenia wykonywania zajęć w systemie stacjonarnym formy współdziałania Przedszkola z rodzicami / opiekunami prawnymi ograniczane są do kontaktów drogą e-mail lub telefoniczną.
5. Dyrektor przedszkola wydaje rodzicom na ich wniosek zaświadczenie o czasowym zawieszeniu funkcjonowania Przedszkola w systemie stacjonarnym z przyczyn wskazanych w ust. 2.
6. Jeżeli w sezonie wakacyjnym : lipiec- sierpień wystąpi zmniejszenie frekwencji, to przedszkole zastrzega sobie prawo łączenia grup.
7. Przedszkole jest czynne od godziny 6.30 rano do 16.30 po południu. Podstawa programowa realizowana jest w godzinach 8.00- 13.00 . Poza tymi godzinami prowadzona jest działalność opiekuńczo wychowawcza i praca indywidualna.
W okresie ferii letnich i zimowych placówka nie realizuje podstawy programowej, może

także skrócić godziny pracy. Dyrektor musi poinformować na 2 tygodnie wcześniej o zmianie godzin pracy, skrócenie godzin pracy maksymalnie do 2 godzin.

8. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 do 6 lat, w szczególnie uzasadnionych wypadkach do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci w wieku 2,5 lat. Dyrektor przedszkola może nie wyrazić zgody na przyjęcie dziecka, które nie sygnalizuje potrzeb fizjologicznych i korzysta z pampersa.
9. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
10. Oprócz zajęć obowiązkowych w ramach czesnego przedszkole prowadzi zajęcia dodatkowe.
11. Zajęcia dodatkowe tj. język angielski, logopedia, rytmika są zajęciami bezpłatnymi.
12. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia opracowany przez dyrektora przedszkola.
13. Ramowy rozkład dnia podany jest do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej. Określa on godziny posiłków i czas realizacji zajęć 5 godzin podstawy programowej prowadzonych w przedszkolu.
14. Przedszkole w może w czasie roku szkolnego modyfikować ofertę edukacyjną w zależności od bieżących potrzeb.
15. W ferie zimowe i letnie przedszkole nie prowadzi zajęć edukacyjnych, co nie wpływa na wysokość czesnego. Dyrektor może zmniejszyć wysokość czesnego w tym okresie, co może być spowodowane deklaracją nieobecności dziecka w ferie zimowe i ferie letnie.
16. W przedszkolu dzieci uczestniczą w zajęciach dodatkowych – realizujących zadania wynikające z podstawy programowej i dodatkowych w ramach opłaty stałej. Przedszkole może organizować także zajęcia dodatkowe, które nie są zawarte w ramach opłaty stałej i są przez rodziców dodatkowo płatne.
17. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
18. Na życzenie Rodziców w przedszkolu, można organizować zajęcia dodatkowe, za które Rodzice wnoszą dodatkową opłatę. Zajęcia takie ustala się w porozumieniu z Rodzicami.
19. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym :
 - co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela)

- co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodych dzieci $\frac{1}{4}$ czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolny, na spacerach, w parku itp. (organizowane są tam gry, zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.)
- co najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego.
- pozostałe 2/5 czasu, nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe oraz organizacyjne i inne)

16. Do realizacji celów statutowych przedszkola posiada :

- sale do zajęć i zabaw
- pomieszczenia sanitarne dla dzieci, personelu oraz ogólne dostępne
- pomieszczenia administracyjne
- pomieszczenia gospodarcze
- plac zabaw
- szatnie dla dzieci i personelu
- pomieszczenie do wydawania posiłków

17. Obecność dziecka w przedszkolu jest sprawdzana raz dziennie i odnotowywana w dzienniku.

18. Wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków. W przypadku przewlekłej choroby, która wymaga podawania leku wymagane jest zaświadczenie lekarza, zgoda Dyrektora Przedszkola na podawanie leku i uprzednie przeszkolenie personelu do podawania danego leku.

19. Dyrektor wyraża zgodę na zamknięcie przedszkola przed godziną 16.30, jeżeli placówkę opuściło ostatnie dziecko zapisane do przedszkola.

20. W razie obniżonej frekwencji zajęcia w grupach mogą być łączone.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§8

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele i pozostali pracownicy (specjaliści, pracownicy administracji i obsługi).
2. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z wyższym wykształceniem pedagogicznym.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
4. Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy.
5. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte z personelem przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy Kodeksu Pracy.
6. Nauczyciele przedszkola zobowiązani są do :
 - dbania o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci
 - przestrzegania zasad BHP w trakcie pobytu dzieci na placu zabaw
 - sprzyjania rozwojowi, zdolnościom i zainteresowaniom dzieci
 - prowadzenia pracy wychowawczo-dydaktycznej i odpowiedzialności za jej jakość.
 - otaczania opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymanie kontaktu z ich Rodzicami/ opiekunami w celu : poznania potrzeb rozwojowych dzieci, ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci, włączenia Rodziców/opiekunów dzieci w działalność przedszkola.
 - systematycznego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami
 - prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji.
 - uzgadniania wspólnie z dyrektorem kierunków zakresu zadań realizowanych w przedszkolu, eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci.
 - planowanie własnego rozwoju zawodowego, poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego
 - organizowania współpracy z Rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych poprzez : zebrania grupowe, zajęcia

otwarte, zebrania ogólne, konsultacje indywidualne, zajęcia okolicznościowe, uroczystości, uzgodnienia celów i kierunków pracy na bieżący rok szkolny

- dbania o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troski o estetyczny wygląd sal i utrzymanie zabawek w dobrym stanie.

- wykonywanie poleceń dyrektora

- efektywnego wykorzystania czasu pracy

8. Nauczyciel ma prawo do formułowania autorskich programów nauczania i wychowania za zgodą dyrektora oraz wyborze programu (zatwierdzonego przez MEN), decydowaniu o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach nauczania i wychowania.

9. Szczegółowe zakresy obowiązków nauczycieli i innych pracowników przedszkola znajdują się w teczce osobowej każdego pracownika przedszkola

10. W przedszkolu mogą być zatrudnieni pracownicy obsługi i administracji.

Do ich zadań należy :

- zapewnienie sprawnego codziennego działania przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości

- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy

- zgłaszania braków zaopatrzeniowych

- dbanie o czystość w pomieszczeniach w placówce

11. Każdy pracownik zna i respektuje Prawa Dziecka

12. Wynagrodzenie pracowników ustalone jest na podstawie umów indywidualnych i regulaminu premii.

13. Pracownicy administracji i obsługi odpowiadają za zapewnienie sprawnego działania Przedszkola, utrzymania obiektu przedszkola w ładzie i czystości. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami Przedszkola w zakresie opieki i wychowania dzieci.

ROZDZIAŁ VII WYCHOWANKOWIE

§9

1. Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z konwencji praw dziecka w szczególności prawo do:
 - właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłu
 - szacunku dla jego potrzeb
 - ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej
 - poszanowania jego godności osobiste
 - poszanowania własności
 - opieki i ochrony
 - partnerskiej rozmowy na każdy temat
 - akceptacji jego osoby
2. Obowiązkiem dzieci jest przestrzeganie zasad form współżycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej, współdziałanie z nauczyciela w procesie nauczania i wychowania, szanowanie odrębności każdego kolegi.

ROZDZIAŁ VIII WYCHOWANKOWIE

§10

1. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka mają prawo do :
 - zapoznania się z programami i zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi realizowanymi w placówce
 - uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka
 - uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielenia dziecku pomocy
 - wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków w obserwacji pracy przedszkola
 - uczestnictwa w spotkaniach otwartych , uroczystościach i zajęciach adaptacyjnych

2. Do podstawowych obowiązków Rodzica/ opiekuna należy
 - przestrzeganie niniejszego statutu i regulaminów związanych z funkcjonowaniem przedszkola
 - przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez osobę upoważnioną przez Rodzica / opiekuna prawnego
 - terminowe uiszczenie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu
 - informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne powiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych
 - przyprowadzanie do Przedszkola tylko zdrowego dziecka

3. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

ROZDZIAŁ IX

FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA

§11

1. Źródłami finansowania działalności Przedszkola są m.in. :
 - wpłaty rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola
 - dotacja oświatowa z budżetu gminy
 - darowizny
 - wpłaty sponsorów
 - środki własne organu prowadzącego przedszkole.

ROZDZIAŁ X

NABÓR DO PRZEDSZKOLA

§12

1. Do przedszkola są przyjmowane wszystkie dzieci bez względu na płeć, kolor skóry czy wyznanie, których rozwój psychofizyczny umożliwi prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej.
2. Nabór dzieci trwa przez cały rok kalendarzowy.
3. Kwalifikowanie dzieci do przedszkola odbywa się do 31 maja . Podstawą do rekrutacji jest zgłoszenie Karty Zgłoszeniowej u dyrekcji przedszkola.
4. O przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń z tym , że pierwszeństwo mają dzieci kontynuujące zajęcia z poprzedniego roku szkolnego. Dzieci uczęszczające do grupy żłobkowej oraz rodzeństwa dzieci uczęszczających do placówki.
5. Dyrektor opracowuje kryteria oraz zasady przyjęcia dzieci do przedszkola. Przy zgłoszeniu większej liczby dzieci dyrektor decyduje o przyjęciu w oparciu o opracowane kryteria.
6. Przyjęcie dziecka jest jednoznaczne z podpisaniem przez Rodzica / opiekuna prawnego umowy cywilno-prawnej regulującej szczegółowe zasady pobytu dziecka w przedszkolu, oraz wysokość i zasady odpłatności za przedszkole. Na podpisanie umowy najpóźniej w dniu rozpoczęcia uczęszczania dziecka do placówki.
7. Dyrektor przedszkola ma prawo skreślić dziecko z listy uczęszczających do przedszkola w przypadkach :
 - naruszenia przez Rodziców/opiekunów prawnych zasad przyprawadzania i odbierania dzieci z przedszkola
 - systematycznego opóźniania przez Rodziców/ opiekunów prawnych płacenia czesnego, niepłacenia czesnego przez okres dwóch miesięcy, po uprzednim wezwaniu do uregulowania zaległości
 - zatajenia przez Rodziców/ opiekunów prawnych informacji o stanie zdrowia dziecka uniemożliwiającego prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej
 - naruszenia przez Rodziców/ opiekunów prawnych zasad harmonijnej współpracy z placówką i innymi rodzicami

ROZDZIAŁ XI
ZASADY ODPŁATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE

§13

1. Miesięczna opłata za pobyt dziecka w przedszkolu ustalana jest przez dyrektora przedszkola.
2. Każdorazowy wzrost opłat w trakcie roku winien być uzasadniony i podany do wiadomości rodziców.
3. Odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu uiszcza Rodzic / opiekun prawny do 10 każdego miesiąca.
4. Wysokość opłat za usługi świadczone przez przedszkole ustala dyrektor przedszkola w oparciu o analizę kosztów utrzymania przedszkola i w zależności od usług określanych umową cywilno-prawną zawartą pomiędzy Przedszkolem a Rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka.
5. W przypadku zamknięcia lub zawieszenia pracy Przedszkola z przyczyn niezależnych od organu prowadzącego (epidemia, stan wyjątkowy itp.) czesne może ulec zmniejszeniu. Kwota ta zostanie uregulowana i wprowadzona przez dyrektora przedszkola.
6. Opłaty za usługi świadczone przez przedszkole obejmują następujące bezzwrotne należności :
 - opłatę czesnego
 - opłatę za catering
6. Wysokość czesnego na nowy rok szkolny podawana jest przez dyrektora przedszkola do 30 czerwca każdego roku na tablicy ogłoszeń.
7. Dzienna stawka żywnościowa ustalana jest przez Dyrektora przedszkola do 30 czerwca każdego roku.
8. Dzieci otrzymują 4 lub 3 posiłki dziennie. Koszt wyżywienia w pełni pokrywany przez Rodziców/ opiekunów prawnych. W czasie nieobecności dziecka catering nie jest naliczany.
9. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka Rodzice/ opiekunowie uiszczają w miesiącu wrześniu.

10 . W przypadku pobytu dziecka w przedszkolu po godzinie 16.30 Rodzice/ opiekunowie prawni wnoszą dodatkową opłatę w wysokości 15 zł za każde rozpoczęte 15 minut (opłata dodatkowa za przekroczenie ustalonego czasu pobytu dziecka w przedszkolu)

13. Opłata jest naliczana przez cały miesiąc i rozliczana rachunkiem na początku kolejnego miesiąca kalendarzowego

14. Za dni wolne nie przysługuje zwrot pieniędzy. Czesne jest opłatą stałą, niezależną od liczby dni pobytu dziecka w przedszkolu.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§14

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor Przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przedszkola. Dokumentacja przedszkola może być przechowywana w siedzibie przedszkola lub innym miejscu wskazanym przez organ prowadzący.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej
 - nauczycieli
 - rodziców/ opiekunów prawnych
 - pracowników obsługi
4. Po zatwierdzeniu przez organ prowadzący z treścią statutu zostaną zapoznani pracownicy i rodzice. Wyżej podany Statut może być nowelizowany przez organ prowadzący przedszkole. Wszelkie zmiany wymagają formy pisemnej
5. Statut wchodzi w życie z dniem 1.11.2021r.