

**STATUT NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA  
„TĘCZOWY RAJ”  
W BOGDANOWIE**

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zm. )

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Przedszkole „Tęczowy Raj” zwany dalej „Przedszkolem” jest Placówką Niepubliczną.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w m. Bogdanowo 11, 64-600 Oborniki.
3. Ustalona nazwa Przedszkola brzmi:  
Niepubliczne Przedszkole „Tęczowy Raj”  
Bogdanowo 11  
64-600 Oborniki
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Natalia Stroińska, prowadząca działalność gospodarczą pod nazwą: Centrum Edukacji i Zabawy „Tęczowy Raj” Natalia Stroińska, 64-600 Oborniki, Bogdanowo 11, NIP: 7661831434
5. Organem prowadzącym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Dyrektor.

#### **§ 2**

1. Przedszkole działa na podstawie:
  - Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
  - Niniejszego statutu.
  - Wpisu do ewidencji niepublicznych placówek oświatowych

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA**

#### **§ 3**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. / tekst jedn. (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Przedszkole realizuje podstawy programowe określone przez

3. Zadaniem przedszkola jest:

- 1) Objęcie opieką dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju.
- 2) Stymulowanie wszechstronnego rozwoju dzieci.
- 3) Kształtowanie i rozwijanie aktywności dzieci.
- 4) Przygotowanie dzieci do nauki szkolnej.
- 5) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz logopedycznej w ramach konsultacji ze specjalistami.
- 6) Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz kształtowanie postaw tolerancji dla odmienności kulturowej i narodowościowej
- 7) Zapewnienie odpowiednich warunków bytowych, co jest między innymi związane z właściwym urządzeniem i wyposażeniem Przedszkola oraz placu zabaw i utrzymywanie ich w należytym stanie.
- 8) Zatrudnienie odpowiedniej kadry pedagogicznej i w miarę możliwości dbanie o rozwój i podnoszenie kwalifikacji personelu z uwzględnieniem korzyści, jakie mogą z tego wyniknąć dla dzieci.

1. Zadania swoje Przedszkole realizuje w szczególności poprzez:

- 1) Zapewnienie właściwej opieki pielęgnacyjnej i edukacyjnej oraz wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku.
- 2) Uwzględniania indywidualnych potrzeb dziecka.
- 3) Zapewnianie równych szans, umacniania wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesów.
- 4) Stwarzanie warunków do rozwoju samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie.
- 5) Nabywanie przez dzieci kompetencji językowej, a w tym przygotowanie do podjęcia nauki czytania i pisania.
- 6) Rozwijanie wrażliwości moralnej.
- 7) Kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwiania rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym dla dziecka otoczeniu: przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym.
- 8) Rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcania do aktywności badawczej oraz wyrażania własnych myśli i przeżyć.
- 9) Rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenia warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej.
- 10) Zapewnianie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań pro zdrowotnych.
- 11) Korygowanie nieprawidłowości rozwojowych.
- 12) Rozwijanie sprawności ruchowej dzieci.
- 13) Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśników, wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej.
- 14) Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym również do łagodnego znoszenia stresu i porażek.

1. Przedszkole współdziała z rodziną pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej.

## ROZDZIAŁ III

### ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

#### § 4

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok.
2. Przedszkole otwarte jest w dni robocze od 6:00 do 17:00 z wyjątkiem
3. Przedszkole jest niepubliczną placówką opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjną zapewniającą opiekę, wychowanie i naukę dzieciom w wieku od 2,5 do 5 lat
4. Przedszkole jest wielooddziałowe.
5. Dyrekcja przedszkola zastrzega sobie prawo do zamknięcia placówki na jeden dzień roboczy, w przypadku, gdy wypada on pomiędzy dwoma dniami ustawowo wolnymi od pracy oraz jednorazowo na 5 dni w czasie wakacji letnich przy wcześniejszym ustaleniu terminu z rodzicami.
6. Przedszkole pracuje zgodnie z czasem określonym na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym zatwierdzonym przez organ prowadzący.
7. W arkuszu organizacyjnym określa się w szczególności:
  - czas pracy Przedszkola,
  - liczbę pracowników z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - ogólną liczbę dzieci,
  - liczbę oddziałów,
  - terminy przerw w pracy Przedszkola.
8. Organizację pracy przedszkola określa ramowy Rozkład Dnia opracowany przez Dyrektora Przedszkola.
9. Ramowy Rozkład Dnia podany do wiadomości Rodziców / Opiekunów prawnych na tablicy informacyjnej określa godziny posiłków i czas realizacji zajęć (5h podstawy programowej) prowadzonych w Przedszkolu.
10. Przedszkole może w czasie trwania roku szkolnego modyfikować ofertę edukacyjną w zależności od bieżących potrzeb.
11. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe oraz wycieczki opłacone przez Rodziców.
12. Propozycje w tym zakresie zgłasza Rodzicom Dyrektor Przedszkola.
13. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
14. Do realizacji celów i zadań statutowych przedszkole posiada:
  - warunki lokalowe dostosowane do potrzeb Przedszkola,
  - wyposażenie zgodne z potrzebami dzieci, wymogami przepisów bhp i ppoż,
  - teren Przedszkola wyposażony w sprzęt i zabawki do realizacji zajęć i zabaw programowych,
  - sale zajęć
  - zaplecze kuchenne.
  - szatnię,

- pomieszczenie gospodarcze,
  - pomieszczenie socjalne – biurowe,
  - łazienki dla dzieci i personelu,
  - plac zabaw.
15. Usługi świadczone w przedszkolu są odpłatne.
  16. Odpłatność za usługi świadczone przez Przedszkole obejmuje w szczególności koszty związane z opieką i wychowaniem dziecka w Przedszkolu, z wyżywieniem dziecka i ustalona jest przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
  17. Wysokość opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu określa Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
  18. Przedszkole umożliwia pobyt dziecka w formie miesięcznego czesnego z wybranym pakietem abonamentowym.
  19. Warunkiem przyjęcia dziecka do Przedszkola jest podpisanie umowy o świadczeniu usług oraz dokonanie opłaty wpisowego.
  20. Wpisowe (szczegóły reguluje cennik) jest bezzwrotne. Jest to opłata jednorazowa za dane Dziecko na dany rok szkolny.
  21. Czesne płatne jest przez 12 miesięcy, a jego wysokość za dany rok szkolny ustalana jest przez Dyrektora Placówki w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
  22. Przedszkole zapewnia wyżywienie dla dzieci (śniadanie, obiad, podwieczorek), którego koszt doliczany jest do opłaty stałej.
  23. Opłaty za pobyt dziecka (czesne + wyżywienie) należy uiszczać z góry za dany miesiąc w terminie do 5-go dnia każdego miesiąca.
  24. Nieobecność dziecka w Przedszkolu nie zwalnia z obowiązku uiszczania opłaty stałej.

## **ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ**

### § 5

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę.
2. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej co najmniej jednemu nauczycielowi zgodnie z kwalifikacjami.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności nauczyciel w miarę możliwości prowadzi swój oddział przez cały okres pobytu dzieci w Przedszkolu.
4. W grupie najmłodszej zatrudnione są dwie nauczycielki, nauczyciel wychowawca i nauczyciel wspomagający, który współdziała z nauczycielem w zakresie opieki nad dziećmi.
5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
6. Liczba dzieci w Przedszkolu w jednym oddziale nie może przekraczać 25. Oddział może funkcjonować przy niepełnej liczbie dzieci.

7. Tygodniowy i dzienny rozkład zajęć dzieci, w którym dominującą formą jest zabawa, ustalony jest z zachowaniem higieny umysłowej przez równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia i tygodnia.
8. Dłuższe rozmowy dotyczące zachowań dziecka, jego rozwoju, postępów, problemów mogą mieć miejsce tylko wtedy, gdy nie powoduje to przerwania zajęć z grupą i nie ogranicza możliwości sprawowania opieki nad dziećmi przez nauczyciela.
9. Uwagi dotyczące pracy personelu oraz funkcjonowania przedszkola należy zgłaszać Dyrektorowi Przedszkola w czasie i na zasadach określonych w informacji wywieszanej na tablicy informacyjnej.
10. Ze względu na specyfikację pracy z małymi dziećmi, niedopuszczalne jest rozwiązywanie sytuacji konfliktowych, podnoszenie głosu na rozmówcę w obecności dzieci.
11. W przedszkolu obowiązują zasady pracy, które są podstawą sprzyjającej atmosfery pomiędzy rodzicami, a nauczycielami.
12. Informacje, uwagi, prośby związane z pielęgnacją i opieką nad dzieckiem powinny się odbywać przed zajęciami lub po zajęciach przy odbiorze dziecka.
13. W trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (spacer, wycieczka) zapewniona jest opieka nauczycieli oraz dodatkowo na każde 10 dzieci jedna osoba dorosła.
14. Każda wycieczka poza teren Przedszkola jest wcześniej zgłoszona i uzgodniona z Dyrektorem Przedszkola.
15. Najpóźniej na dzień wcześniej przed planowaną wycieczką Rodzice/Opiekunowie dzieci są o niej powiadamiani i wyrażają swoją zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczce na piśmie.
16. Dopuszczalna jest jednorazowa – ważna do odwołania zgoda Rodzica/Opiekuna na wyjścia dziecka na spacer w pobliżu Przedszkola.
17. W trakcie zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli – specjalistów, odpowiedzialni są oni za bezpieczeństwo dzieci.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZASADY PRZYJĘCIA DO PRZEDSZKOLA**

#### **§ 6**

1. Zapisy do Przedszkola prowadzone są cały rok.
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację na podstawie zasady powszechnej dostępności.  
O pierwszeństwie przyjęcia do Przedszkola decyduje kolejność zgłoszeń.
3. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych dzieci jest większa od

liczby miejsc o kolejności zapisu dziecka decyduje kolejność zgłoszeń przy zachowaniu następujących zasad:

- pierwszeństwo mają dzieci już uczęszczające do Przedszkola,
  - dzieci pracowników,
  - rodzeństwo dzieci uczęszczających.
4. Warunkiem zapisania oraz pobytu Dziecka w Przedszkolu jest: złożenie wypełnionej karty zgłoszenia Dziecka, podpisanego regulaminu oraz umowy, wpłacenie wpisowego oraz terminowe uiszczanie czesnego.
  5. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać zdrowe Dziecko.
  6. Odmowa przyjęcia dziecka do Przedszkola może nastąpić w wyniku braku miejsc.
  7. Dyrektor może podjąć decyzję o nie przyjęciu dziecka do Przedszkola w szczególności, gdy Rodzice/Opiekunowie zataili istotne informacje o dziecku.
  8. Dziecko może zostać skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola w przypadku, gdy:
- rodzice zalegają z opłatami za Przedszkole za 1 miesiąc i nie wniosą jej po pisemnym wezwaniu do zapłaty w określonym przez Przedszkole terminie,
  - rodzice nie przestrzegają zasad współpracy.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 7**

1. Organami Przedszkola są:

- Organ prowadzący / Dyrektor Administracyjny – właściciel: Natalia Stroińska,
- Dyrektor Pedagogiczny Przedszkola,
- Rada Pedagogiczna.

### **ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH ORGANÓW PRZEDSZKOLA**

#### **§ 8**

1. Do kompetencji i zadań Organu prowadzącego Przedszkole należy:

- nadzór, koordynacja zgodności realizowanych przez Przedszkole celów z założeniami Statutu Przedszkola,
- podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu Przedszkola,
- zatrudnianie i zwalnianie Dyrektora Przedszkola,
- stały kontakt z Dyrektorem Przedszkola,
- dysponowanie środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- prowadzenie dokumentacji biurowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami KP, bhp i ppoż.,
- przyjmowanie i zwalnianie nauczycieli, pomocy nauczyciela oraz pozostałego personelu w porozumieniu z Dyrektorem Przedszkola.

## § 9

### 1. Dyrektor Przedszkola:

- kieruje bieżącą działalnością Przedszkola,
- reprezentuje Przedszkole na zewnątrz,
- dba o zapewnienie opieki nad wychowankami oraz zapewnienie właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami KP, bhp i ppoż.,
- podejmuje decyzje o przyjęciu i skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola.

### 2. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany i uprawniony do:

- opracowania dokumentów programowo – organizacyjnych Przedszkola – roczny plan pracy, organizację pracy,
- przyjmowania i zwalniania nauczycieli, pomocy wychowawczej oraz pozostałego personelu Przedszkola, po uzyskaniu zgody Organu prowadzącego,
- realizowania założeń i koncepcji przedłożonych przez Kuratora Oświaty, Organ prowadzący Przedszkole oraz Radę Pedagogiczną,
- bieżącego zarządzania pracą Przedszkola,
- realizacji innych zadań zleconych przez Organ prowadzący,
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- koordynowanie opieki nad dziećmi,
- współpraca z rodzicami,
- realizacji uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji,
- czuwaniem nad bezpieczeństwem i higieną pracy,
- zawieranie umów z Rodzicami/Opiekunami,
- świadczenie usług przedszkola.

## § 10

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym i sprawuje nadzór merytoryczny nad pracą Przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Ustala w oparciu o własny regulamin założenia, wytyczne oraz programy realizacji na dany rok przedszkolny.



3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
  - Dyrektor Przedszkola, jako jej przewodniczący,
  - wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - ustalanie pod względem merytorycznym roczne i miesięczne plany pracy Przedszkola, a w trakcie roku może nanosić w nim drobne zmiany i poprawki nie zmieniając koncepcji rocznej,
  - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, o ile nie powodują skutków finansowych,
  - ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia Dziecka z listy wychowanków,
  - przygotowanie projektu zmian Statutu Przedszkola,
  - proponowanie cyklu wykładów i ćwiczeń dla personelu w celu podnoszenia jego kwalifikacji zawodowych,
  - możliwość proponowania wykładów dla rodziców na wybrane tematy dotyczące metod wychowawczych.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością 2/3 głosów obecnych na posiedzeniu członków, w głosowaniu jawnym.
6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
7. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady Pedagogicznej, a informacje bezpośrednio dotyczące dziecka mogą być udzielane tylko Rodzicom/Prawnym Opiekunom dziecka .
8. Zebrania plenerowe Rady Pedagogicznej odbywają się nie rzadziej niż raz na pół roku.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PPRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA**

#### **§ 11**

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli zgodnie z kwalifikacjami oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Nauczyciele przedszkola posiadają przygotowanie pedagogiczne.

3. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte z personelem Przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy.

## **NAUCZYCIELE**

### § 12

1. Nauczyciele Przedszkola zobowiązani są do:
  - współdziałania z Rodzicami/Opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa Rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju szczególnie w ramach indywidualnych konsultacji nauczycieli z Rodzicami/Opiekunami,
  - planowania i prowadzenia pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej opartej na pełnej znajomości dziecka, jego środowiska rodzinnego oraz jego dokumentowanie,
  - prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowani tych obserwacji,
  - współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną,
  - spotkania z Rodzicami/Opiekunami odbywających się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu,
  - przestrzegania dyscypliny pracy i poleceń Dyrektora Przedszkola,
  - wspierania Rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci.
1. Nauczyciel ma prawo do rozwoju, kształcenia się oraz doskonalenia zawodowego.
2. Nauczyciel ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Pedagogicznego.
3. Wynagrodzenie nauczyciela ustalone jest na podstawie umowy indywidualnej.
4. Nauczyciel ma obowiązek zapoznania się z Konwencją Praw Dziecka i przestrzeganiem jej postanowień.
5. Wymiar czasu pracy nauczyciela: 40godz. tygodniowo.
6. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci przez cały czas pobytu dziecka w Przedszkolu, w tym w czasie uczestniczenia dziecka w imprezach/zabawach organizowanych przez przedszkole poza jego terenem, a także za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.

## **PRACOWNICE NIEPEDAGOGICZNI**

### § 13

1. Pracowników administracji i obsługi w Przedszkolu zatrudnia Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Organem prowadzącym.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

3. Podstawowym zadaniem zatrudnionych w Przedszkolu pracowników administracyjnych jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte z personelem Przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy.
5. Pracownicy Przedszkola zobowiązani są do zapoznania się z Konwencją Praw Dziecka i przestrzegania jej postanowień, wykonywania swych obowiązków ze szczególnym uwzględnieniem troski o dzieci, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz poleceń Organu prowadzącego.

#### § 14

1. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do:
  - przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.,
  - przestrzegania terminów określonych badań lekarskich,
  - czuwania nad bezpieczeństwem dzieci,
  - ponoszenia odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały,
  - dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
  - przestrzeganie tajemnicy służbowej,
  - wykonywania innych czynności zleconych przez Dyrektora, wynikających z organizacji pracy na placówce.

## ROZDZIAŁ VII

### WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

#### § 15

1. Dzieci w Przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
  - życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym,
  - korzystania z porady specjalistów z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej za zgodą Rodziców.
1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci od 2,5 do 6 lat.

2. W Przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich Rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
3. W Przedszkolu nie wolno podawać żadnych lekarstw.
4. W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci przemocy fizycznej, ani psychicznej.
5. Wychowankowie Przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
6. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają Rodzice/Opiekunowie.
7. Do Przedszkola przyjmuje się dzieci zdrowe.
8. W przypadku zaobserwowania u dziecka przez personel Przedszkola takich objawów, jak: utrzymujący się kaszel, katar, wymioty, biegunka, wówczas na wniosek Dyrektora, wychowawcy grupy rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego, iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do Przedszkola. Brak takiego zaświadczenia powoduje odmowę przyjęcia dziecka do Przedszkola do momentu ustania objawów.
9. Rodzice wyrażają zgodę na badanie przez psychologa, logopedę i innych specjalistów.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **OBOWIĄZKI RODZICÓW**

#### § 16

1. Rodzice/Opiekunowie mają obowiązek przestrzegać zawartą z Przedszkolem umowę cywilno-prawną oraz postanowień Statutu Przedszkola. W przypadku sprzeczności treści postanowień umowy cywilno-prawnej z postanowieniami niniejszego Statutu, strony wiąże umowa cywilno-prawna.
2. Formą współpracy Przedszkola z Rodzicami/Opiekunami dziecka są konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem Przedszkola lub nauczycielem dziecka.
3. Upoważniona osoba do odbioru dziecka winna być pełnoletnia oraz trzeźwa. W przypadku upoważnienia niepełnoletniego rodzeństwa odpowiedzialność ponosi Rodzic. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden z Rodziców/Opiekunów dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem, ze wskazaniem: imienia i nazwiska osoby upoważnionej, wskazaniem dowodu tożsamości, którym osoba upoważniona będzie się posługiwała podczas odbioru dziecka oraz podpis Rodzica/ów dziecka.
4. Obowiązkiem Rodziców/Opiekunów jest przyprawianie do Przedszkola zdrowego dziecka.
5. W przypadku istnienia wątpliwości ze strony nauczyciela dziecka co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ten ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do Przedszkola.
6. Powrót dziecka po nieobecności winien być poprzedzony sprawdzeniem przez Rodzica, czy nie nastąpiły zmiany w bieżącej organizacji dnia danej grupy.
7. W przypadku spóźnienia się Rodzica/Opiekuna po odbiór dziecka z Przedszkola po godzinach przysługuje dodatkowe wynagrodzenie określone umową cywilno-prawną.

8. Rodzice/Opiekunowie prawni mają obowiązek uczestniczenia w zebraniach z rodzicami organizowanymi przez wychowawców grupy lub Dyrektora oraz śledzić bieżące informacje na tablicy informacyjnej dla Rodziców.

## **PRAWA RODZICÓW**

### § 17

1. Rodzice mają prawo do:
  - znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego w danej grupie,
  - uzyskiwania informacji o postępach edukacyjnych dziecka,
  - udział w zajęciach otwartych, organizowanych przez Przedszkole.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA**

#### § 18

1. Środki finansowe przeznaczone na działalność Przedszkola pochodzą z:
  - opłaty stałej wnoszonej przez Rodziców/Opiekunów za pobyt dziecka w Przedszkolu,
  - subwencji z budżetu gminy,
  - środków przeznaczonych na działalność Przedszkola przez Organ prowadzący,
  - inne źródła finansowania mogą pochodzić z : darowizn, dotacji, dochodów z dodatkowej działalności opiekuńczo – oświatowej oraz innych wpływów.
1. Działalność Przedszkola może być dofinansowana przez UE oraz budżet państwa.
2. Opłaty wnoszone przez Rodziców/Opiekunów dzieci ustalone są w załączniku do umowy cywilno-prawnej o sprawowanie opieki przedszkolnej zawieranej pomiędzy Przedszkolem, a Rodzicami/Opiekunami prawnymi dziecka i określają wysokość:
  - jednorazowej w roku szkolnym opłaty wpisowej,
  - miesięcznego czesnego,
  - dziennej stawki żywieniowej,
  - dodatkowe wynagrodzenia za usługi świadczone ponad normę czasu pracy Przedszkola.
1. Prowadzenie przedszkola ma charakter prowadzenia działalności oświatowo – wychowawczej.

## **ROZDZIAŁ X**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 19

1. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie właściwe przepisy.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się: udostępnienie Statutu w recepcji Przedszkola przez Dyrektora Przedszkola Rodzicom/Opiekunom dziecka oraz umieszczenie Statutu na stronie internetowej Przedszkola.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy

#### § 20

Statut wchodzi w życie z dniem 2 września 2013r.

Organ prowadzący