

**STATUT NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA  
ARTYSTYCZNEGO  
„BAJKOWY DOMEK”**

**Sp. z o. o.**

**§ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niepubliczne Przedszkole Artystyczne „Bajkowy Domek” zwany dalej „Przedszkolem” ma siedzibę przy ul. Głowackiego 14 w Świdnicy.
2. Ustalona nazwa Przedszkola brzmi:

**Niepubliczne Przedszkole Artystyczne „Bajkowy Domek”**

**B. Głowackiego 14**

**58-100 Świdnica**

3. Podstawą prawną działania Przedszkola jest:
  - ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz.U. Z 1996 r. Nr 67 poz. 329 ze zm.),
  - rozporządzenia wykonawcze do ustawy o systemie oświaty,
  - niniejszy Statut nadany przez Organ Prowadzący i uzgodniony z Radą Pedagogiczną,
  - wpis do ewidencji placówek oświatowych,
4. Organem Prowadzącym Przedszkole jest:

**Niepubliczne Przedszkole i Żłobek „Bajkowy Domek” Sp. z o. o.**

**B. Głowackiego 14**

**58-100 Świdnica**

## § 2

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

1. Nadrzędnym celem Przedszkola jest dobro dziecka.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, rozporządzeniach wykonawczych, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego określonej przez MEN.
3. W szczególności zadaniem Przedszkola jest:
  - objęcie opieką dzieci od 2,5 do 6 lat i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju,
  - W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczone jest przyjęcie dziecka 2 letniego

( kiedy jego rozwój jest na poziomie 3 latka ,samodzielnie załatwia swoje potrzeby fizjologiczne, mówi, samodzielnie je)

- stymulowanie wszechstronnego rozwoju dzieci,
- kształtowanie i rozwijanie aktywności dzieci,
- przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej,
- umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
- organizowanie opieki dzieciom niepełnosprawnym,
- udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
- zapewnienie odpowiednich warunków bytowania, co jest między innymi związane z właściwym urządzeniem i wyposażeniem obiektu Przedszkola oraz placu zabaw i utrzymywaniem ich w należyтым stanie,
- zatrudnianie odpowiedniej kadry i w miarę możliwości dbałość o rozwój i podnoszenie kwalifikacji personelu z uwzględnieniem korzyści, jakie mogą

z tego wyniknąć dla dzieci.

4. Zadania Przedszkola są realizowane w szczególności przez:

- wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dzieci z wykorzystaniem ich wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych,
- uwzględnienie wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności,
- rozwijanie sprawności ruchowej dzieci,
- nabywanie przez dzieci kompetencji językowej, a w tym przygotowanie do podjęcia nauki czytania i pisania,
- budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz umacnianie więzi z rodziną,
- dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci,
- współdziałanie z Rodzicami/Opiekunami w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju dzieci i ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
- udzielanie niezbędnej pomocy rodzinie dzieci w celu ich prawidłowej opieki i wychowania,
- zapewnienie dzieciom przygotowania do nauki w szkole,
- współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną dzieciom i ich rodzicom.

### § 3

#### **ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę:

- każda grupa wiekowa jest powierzona opiece jednej lub dwóch osób
- w każdej grupie może zatrudniona być druga osoba jako pomoc

- nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki wychowawcy,
- podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup, odbywają się na wyznaczonych terenach ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci,
  - w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka dwóch nauczycieli,
  - w trakcie zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli-specjalistów, odpowiedzialni są oni za bezpieczeństwo dzieci,
2. W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez Rodziców/Opiekunów obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola lub odbieranie przez osoby wskazane przez Rodziców/Opiekunów.
  3. Rodzic może dodatkowo upoważnić do odbioru dziecka osobę nie wskazaną wcześniej poprzez pisemne oświadczenie lub dopisanie do umowy wskazanej osoby.
  4. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.
  5. W chwili, gdy Rodzic/Opiekun zgłasza odbiór dziecka nauczycielowi, to Rodzic/Opiekun przejmuje na siebie odpowiedzialność za dziecko.
  6. Każda wycieczka poza teren Przedszkola jest wcześniej zgłaszana i uzgodniona z Dyrektorem lub Wicedyrektorem Przedszkola.
  7. Najpóźniej na dzień wcześniej przed wycieczką Rodzice/Opiekunowie dzieci są o niej powiadamiani i wyrażają swoją zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczce na piśmie.
  8. Dopuszczalna jest jednorazowa, ważna do odwołania, zgoda Rodzica/Opiekuna na wyjścia dziecka na spacer w pobliżu Przedszkola.

#### § 4

### **ORGANY PRZEDSZKOŁA I ZAKRES ICH DZIAŁANIA**

1. Organami Przedszkola są:

- Dyrektor Przedszkola (Prezes spółki Monika Krawczyk - Rudnicka)
- Dwóch Wicedyrektorów (Monika Baranowska) oraz (Justyna Łysoń)
- Organ Prowadzący Przedszkole (Sp. z o. o .)

2. **Do zadań Dyrektora Przedszkola należy:**

- bieżące kierowanie działalnością wychowawczo-dydaktyczną Przedszkola,
- sprawowanie funkcji kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli oraz innych pracowników nie będących nauczycielami,
- czuwanie nad bezpieczeństwem i higieną pracy
- prowadzenie polityki kadrowej Przedszkola,
- przyznawanie nagród i udzielanie upomnień nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola.

3. **W Przedszkolu zatrudnionych jest dwóch wicedyrektorów.**

**Do zadań Wicedyrektorów należy**

- nadzór pedagogiczny
- występowanie w imieniu dyrektora w różnych sprawach urzędowych oraz kontrolach placówki.
- sprawowanie opieki nad nauczycielami ubiegającymi się o stopień awansu zawodowego.
- realizowanie założeń i koncepcji przedłożonych przez Kuratorium Oświaty

4. W czasie nieobecności Dyrektora, Wicedyrektor

- kieruje Przedszkolem w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem;
- ponoszą odpowiedzialność za prawidłowość opieki nad dziećmi.

5. Do zadań Organu Prowadzącego należy:

- koordynacja zgodności realizowanych przez Przedszkole celów z założeniami Statutu,

- podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu Przedszkola,
- zarządzanie środkami subwencji oświatowej przekazywanej na każde dziecko przez Urząd Miasta Świdnica,
- zapewnienie prawidłowych warunków lokalowych i higienicznych dzieciom i pracownikom przedszkola, oraz wyposażenia.
- prowadzenie oraz kontrolowanie dokumentacji zatrudnianych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.

**6. W Przedszkolu nie powołano Rady Pedagogicznej wszelkie decyzje podejmowane oraz zatwierdzane są Zarządzeniem Dyrektora po zasięgnięciu opinii Wicedyrektorów oraz nauczycieli np.**

- ustalenie pod względem merytorycznym rocznych i miesięcznych planów pracy Przedszkola,
- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,
- przygotowywanie projektów zmian Statutu,
- promowanie Dyrektorowi Przedszkola cykli wykładów i ćwiczeń dla personelu w celu podnoszenia jego kwalifikacji zawodowych.

7. Nauczyciel jest zobowiązany do zachowania tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, spostrzeżeń i wniosków z posiedzenia zebrań.

## § 5

### ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, od poniedziałku do piątku w dni robocze, z wyjątkiem przerw ustalonych z Organem Prowadzącym.
2. Do końca września Dyrektor musi zawiadomić Rodziców/Opiekunów o

dniach wolnych, z zastrzeżeniem, że tych dni nie będzie więcej niż 6 dni. Za dni wolne uzgodnione z Organem Prowadzącym nie przysługuje zwrot kosztów.

3. Przedszkole jest czynne 11 godzin dziennie (od 6.00 do godziny 17.00).
4. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 2,5 roku do 6 lat).
5. Przedszkole jest wieloodziałowe.
6. W okresie wakacyjnym ogłaszana jest przerwa trwająca do 14 dni roboczych. O terminie przerwy rodzice informowani są z 6 miesięcznym wyprzedzeniem.
7. Za przerwę tę przysługuje rodzicom zwrot w wysokości 30 % od kwoty czesnego.
8. Jeżeli w sezonie wakacyjnym (lipiec-sierpień) wystąpi zmniejszenie frekwencji, to Przedszkole zastrzega sobie prawo łączenia grup.
9. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa „Plan pracy przedszkola” opracowany przez Dyrektora Przedszkola lub Wicedyrektora do dnia 30 kwietnia i przedstawiony do akceptacji Organowi Prowadzącemu.
10. W Planie Pracy Przedszkola 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.
11. Organizację pracy Przedszkola w ciągu dnia określa Ramowy Rozkład Dnia opracowany przez Dyrektora lub Wicedyrektora Przedszkola.
12. Ramowy Rozkład Dnia podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej określa godziny posiłków i czas realizacji zajęć –godzin podstawy programowej – prowadzonych w Przedszkolu.
13. W szczególnych przypadkach Dyrektor lub Wicedyrektor może zmienić

- organizację dnia (np. Organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).
14. Przedszkole może w czasie trwania roku szkolnego modyfikować ofertę edukacyjną w zależności od bieżących potrzeb.
15. W wakacje letnie Przedszkole nie prowadzi zajęć dydaktycznych, co nie wpływa na wysokość czesnego.
16. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, a w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
- z dziećmi 2,5-około 15minut,
  - 3-4 -letnimi około 30minut,
  - z dziećmi 5-6 -letnimi około 30 minut.
17. W ramach opłaty stałej dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych:
- rytmika,
  - j.angielski
  - artystyczna środa,
  - inne imprezy organizowane przez Przedszkole.
18. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe opłacane przez Rodziców na ich wniosek.
19. Propozycje w tym zakresie zgłasza ogółowi Rodziców Dyrektor Przedszkola.
20. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
21. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez organ prowadzący.
22. Odpłatność za usługi świadczone przez Przedszkole obejmuje w szczególności koszty związane z opieką i wychowaniem dziecka w Przedszkolu dziecka i ustalana jest przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
23. Z wyżywienia mogą również korzystać pracownicy Przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki.

## § 5

### **1. Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.**



1) Na terenie przedszkola istnieje możliwość organizacji eksperymentu i innowacji pedagogicznej. Mogą one dotyczyć wszystkich lub też wybranych zajęć edukacyjnych i obejmować wszystkie grupy wiekowe lub wybrane.

2) Nauczyciele dobrowolnie podejmują się organizacji innowacji lub eksperymentu.

Uchwałę w sprawie innowacji i eksperymentu podejmuje Dyrektor lub Wicedyrektor przy zachowaniu obowiązującej w placówce procedury wprowadzania innowacji pedagogicznych.

## § 6

### **ZASADY PRZYJĘCIA DO PRZEDSZKOŁA ORAZ SKREŚLENIA Z LISTY UCZNI**

1. Dyrektor opracowuje kryteria oraz zasady przyjęcia dzieci do Przedszkola. Przy zgłoszeniu większej liczby dzieci Dyrektor lub Wicedyrektor decyduje o przyjęciu dzieci w oparciu o opracowane kryteria. Liczba dzieci w Przedszkolu nie może przekroczyć 100 dzieci zgrupowanych w pięciu oddziałach (grupach).
2. Wpis dziecka na listę dzieci uczęszczających do Przedszkola dokonywany jest na podstawie zgłoszenia i wpłaty wpisowego oraz po uprzedniej rozmowie z Rodzicami/Opiekunami, a w razie potrzeby po spotkaniu z dzieckiem i przedstawieniu dokumentów o stanie zdrowia dziecka.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o nie przyjęciu dziecka do Przedszkola, w szczególności, gdy Rodzice/Opiekunowie zataili istotne informacje o dziecku.
4. Przedszkole przeprowadza rekrutację na podstawie zasady powszechnej dostępności. O pierwszeństwie przyjęcia do Przedszkola decyduje kolejność zgłoszeń.
5. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Jeżeli dyrektor przedszkola stwierdzi, że mimo podejmowanych wysiłków

dziecko nie przestaje być agresywne, praca z nim dla nauczycieli jest nadmiernie uciążliwa, samo dziecko zagraża bezpieczeństwu innych, możliwe jest usunięcie go z listy wychowanków.

7. Wypowiedzenie umowy następuje w formie pisemnej

## § 7

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Liczbę nauczycieli i innych pracowników określa co roku Arkusz Organizacyjny.
3. Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy.
4. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte z personelem Przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy.
5. Nauczyciele Przedszkola zobowiązani są do:
  - zapoznania się z Konwencją Praw Dziecka i przestrzeganie jej postanowień,
  - współdziałanie z Rodzicami/Opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa Rodziców/Opiekunów 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,
  - wykonywania swoich obowiązków ze szczególnym uwzględnieniem troski o dzieci;
  - przestrzeganie dyscypliny pracy i poleceń Dyrektora oraz Wicedyrektora Przedszkola;
  - prowadzenie dokumentacji pedagogicznej obowiązującej w Przedszkolu,
  - planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej,

- prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji,
  - przeprowadzania w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
  - przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 5-6letnich,
6. Szczegółowe zakresy obowiązków nauczycieli i innych pracowników Przedszkola znajdują się w teczce osobowej każdego pracownika Przedszkola.
  7. W razie konieczności Dyrektor lub Wicedyrektor powołuje Zespół ds. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej zwany dalej „Zespołem”.
  8. Koordynacją Zespołu zajmuje się osoba wyznaczona przez Dyrektora lub Wicedyrektora Przedszkola.
  9. Do zadań członków Zespołu należy:
    - rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci, w tym predyspozycji i uzdolnień,
    - określenie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania,
    - dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, stosownie do potrzeb,
    - przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z dzieckiem,
    - opracowanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci niepełnosprawnych,
    - opracowanie i wdrażanie planów działań wspierających dzieci, mających opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
    - podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych,

- organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków, ich Rodziców i nauczycieli,
- podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec wychowanków, Rodziców i nauczycieli,
- wspieranie Rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
- współpracowanie z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 8

### **WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI**

1. Spotkania z Rodzicami/Opiekunami odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu.
2. Rodzice mają możliwość konsultacji z Dyrektorem lub Wicedyrektorem od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00- 15.00.
3. Na wniosek rodziców organizowane są również dla nich spotkania ze specjalistami np. z psychologiem, neonatologiem oraz indywidualne spotkania z wychowawcą.
4. Dwa razy w roku organizowane są przy współpracy nauczycieli rodziców oraz dzieci spotkania dla rodzin w Świdnickim Ośrodku Kultury
  - czerwiec - Dzień Rodziny
  - grudzień - Spotkanie Bożonarodzeniowe

## § 9

### **SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI PRZEZ RODZICÓW LUB UPOWAŻNIONĄ PRZEZ NICH OSOBĘ ZAPEWNIAJĄCĄ DZIECKU PEŁNE BEZPIECZEŃSTWO**

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają

- rodzice/opiekunowie prawni.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi, co oznacza, że są zobowiązani wprowadzić dziecko do sali.
  3. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
  4. Rodzice/opiekunowie, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie wchodziło do sali, biorą na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w czasie przechodzenia z szatni do sali.
  5. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/opiekunów na terenie przedszkola, przed wejściem do budynku, w szatni lub przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.
  6. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
  7. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.
  8. Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że może ono być chore. Jeśli temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka do grupy.
  9. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola do godziny 9.00 lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.

## **§ 10**

### **WYCHOWANKOWIE**

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do roku, w którym ukończą 6 lat.

2. Na wniosek Rodziców/Opiekunów Dyrektor Przedszkola może przyjąć dziecko 2,5 roczne, jeżeli według swej najlepszej wiedzy uzna, że takie dziecko może uczęszczać do Przedszkola.
3. Dzieci mają prawo 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.
4. W Przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich Rodziców/Opiekunów, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie lub zdrowie dziecka.
5. Rodzice wyrażają zgodę na badanie przez psychologa i logopedę.
6. Wychowankowie Przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
7. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają Rodzice bądź Opiekunowie na początku roku szkolnego w miesiącu wrześniu.
8. Z uwagi na bezpieczeństwo wszystkich dzieci, do Przedszkola przyjmuje się dzieci zdrowe.
9. Dziecko może zostać skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola w przypadku, gdy:
  - Rodzice/Opiekunowie zalegają z opłatami za 2 miesiące;
  - Zachowanie dziecka powoduje zagrożenie zdrowia lub życia wychowanków Przedszkola;
  - Rodzice/Opiekunowie zataili informację o stanie zdrowia dziecka, co uniemożliwia prawidłowy proces wychowawczo-dydaktyczny;
  - nastąpi brak współpracy pomiędzy Rodzicami/Opiekunami a personelem dydaktycznym Przedszkola w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczo dydaktycznych.

## **§11**

### **SPOSÓB UZYSKANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ**

1. Środki finansowe przeznaczone na działalność Przedszkola pochodzą z:
  - opłat rodziców i opiekunów (czesne i wpisowe) dzieci uczęszczających do Przedszkola,
  - darowizn sponsorów na rzecz Przedszkola,
  - dotacji z budżetu gminy,
  - środki przeznaczone na działalność Przedszkola przez Organ Prowadzący.
2. Wysokość opłat wnoszonych przez Rodziców/Opiekunów dzieci jest ustalana w umowie o opiekę przedszkola i może być zmieniana co rok. O zmianie wysokości chesnego informuje Organ Prowadzący poprzez informację pisemną wywieszoną na tablicy informacyjnej. W przypadku wywieszenia takiego ogłoszenia nie jest konieczne zawarcie Aneksu do umów pomiędzy Przedszkolem a Rodzicem/Opiekunem.
3. Do prowadzenia placówki nie mają zastosowania przepisy o działalności gospodarczej.
4. Prowadzenie Przedszkola ma charakter prowadzenia działalności oświatowo-wychowawczej.

## **§12**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają przepisy.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności

przedszkolnej:

- nauczycieli;
- Rodziców/Opiekunów;
- pracowników obsługi i administracji.

4. Organ wchodzi w życie z dniem. 03.09.2018r.

.....  
Organ Prowadzący

.....  
Wicedyrektor