

STATUT
NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA ARTYSTYCZNEGO
„BAJKOWY DOMEK” W ŚWIDNICY



§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

**Niepubliczne Przedszkole Artystyczne „Bajkowy Domek”
al. Niepodległości 14
58-100 Świdnica**

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

**Niepubliczne Przedszkole i Żłobek „Bajkowy Domek” Sp. z o. o.
al. Niepodległości 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:
 - α) objęcie opieką dzieci od 3 do 6 lat i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju,
 - β) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczone jest przyjęcie dziecka 2,5 letniego (kiedy jego rozwój jest na poziomie 3 latka samodzielnie załatwia swoje potrzeby fizjologiczne, mówi, samodzielnie je)
 - χ) stymulowanie wszechstronnego rozwoju dzieci,
 - δ) kształtowanie i rozwijanie aktywności dzieci,
 - ε) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej,
 - φ) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
 - γ) organizowanie opieki dzieciom niepełnosprawnym,
 - η) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - ι) 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,
 - φ) zatrudnianie odpowiedniej kadry i w miarę możliwości dbałość o rozwój i podnoszenie kwalifikacji personelu z uwzględnieniem korzyści, jakie mogą z tego wynikać dla dzieci.
4. Zadania Przedszkola są realizowane w szczególności przez:

- α) wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dzieci z wykorzystaniem ich wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych,
- β) rozwijanie sprawności ruchowej dzieci,
- χ) nabywanie przez dzieci kompetencji językowej, a w tym przygotowanie do podjęcia nauki czytania i pisania,
- δ) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz umacnianie więzi z rodziną,
- ε) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka.
- φ) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci,
- γ) współdziałanie z Rodzicami/Opiekunami w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju dzieci i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,
- η) udzielanie niezbędnej pomocy rodzinie dzieci w celu ich prawidłowej opieki i wychowania,
- ι) zapewnienie dzieciom przygotowania do nauki w szkole,
- ρ) przygotowanie dzieci niepełnosprawnych do nauki w szkole -ze szczególnym uwzględnieniem niepełnosprawności.

§ 3.

ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę:
 - a) każda grupa wiekowa jest powierzona opiece jednej lub dwóch nauczycielek,
 - b) w grupie najmłodszej zatrudniona jest zawsze druga osoba jako pomoc nauczyciela, lub drugi wychowawca, który pomaga w sprawowaniu opieki,
 - c) 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
 - d) w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest

- opieka dwóch osób, nauczyciela i pomocy nauczyciela lub dwóch nauczycieli.
- e) w trakcie zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli-specjalistów, odpowiedzialni są oni za bezpieczeństwo dzieci,
 - f) Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka opierając się na własnej obserwacji, przeprowadzonych rozmowach z rodzicami, następnie dostosowuje wymagania do tempa pracy i możliwości dziecka
 - g) Podczas warsztatów, zebrań z rodzicami, spotkań okolicznościowych a także pogadanek, nauczyciele wspomagają rodziców w wychowaniu dziecka a także przygotowaniu go do podjęcia nauki w szkole .

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, lub innych środków odurzających
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 PRZEDSZKOLA I ZAKRES ICH DZIAŁANIA

1. Organami Przedszkola są:

- α) Dyrektor Przedszkola (Prezes spółki Monika Krawczyk - Rudnicka)
- β) Wicedyrektor Przedszkola (Monika Baranowska)
- χ) Organ Prowadzący Przedszkole (Sp. z o. o .)

2. Do zadań Dyrektora Przedszkola należy:

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

3. Do zadań Wicedyrektora należy

- a) nadzór pedagogiczny
- b) występowanie w imieniu dyrektora w różnych sprawach urzędowych oraz kontrolach placówki.
- c) sprawowanie opieki nad nauczycielami ubiegającymi się o stopień awansu zawodowego.

- d) realizowanie założeń i koncepcji przedłożonych przez Kuratorium Oświaty
- e) współpraca z rodzicami , nauczycielami, specjalistami
- f) tworzenie placów pracy placówki, planów nadzoru itp.

4. W czasie nieobecności Dyrektora, Wicedyrektor

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

5. Do zadań Organu Prowadzącego należy:

- α) koordynacja zgodności realizowanych przez Przedszkole celów z założeniami Statutu,
- β) podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu Przedszkola,
- χ) zarządzanie środkami subwencji oświatowej przekazywanej na każde dziecko przez Urząd Miasta Świdnica,
- δ) zapewnienie prawidłowych warunków lokalowych i higienicznych dzieciom i pracownikom przedszkola,
- ε) prowadzenie oraz kontrolowanie dokumentacji zatrudnianych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.

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

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

7. Nauczyciel jest zobowiązany do zachowania tajemnicy służbowej

§ 5.

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole jest wielooddziałowe
2. Oddziały utworzone w Przedszkolu obejmują dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, rodzaju i stopnia niepełnosprawności
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, od poniedziałku do piątku w dni robocze, z wyjątkiem przerw ustalonych z Organem Prowadzącym
4. Przedszkole jest czynne 11 godzin dziennie (od 6.00 do godziny 17.00)
5. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 2,5 roku do 6 lat)
6. Do końca września Dyrektor musi zawiadomić Rodziców/Opiekunów o dniach wolnych.
7. Za dni wolne uzgodnione z Organem Prowadzącym nie przysługuje zwrot kosztów,
8. W okresie wakacyjnym ogłaszana jest przerwa trwająca 2 tygodnie. O terminie przerwy rodzice informowani są minimum z 6 miesięcznym wyprzedzeniem.
9. Za przerwę tę przysługuje rodzicom zwrot w wysokości 30 % od kwoty czesnego.
10. Harmonogram przerw uzgodnionych z Organem Prowadzącym znajduje się w **załączniku nr 1** statutu i jest corocznie modyfikowany
11. Jeżeli w sezonie wakacyjnym (lipiec-sierpień) wystąpi zmniejszenie frekwencji, to Przedszkole zastrzega sobie prawo łączenia grup.
12. 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.
13. W Planie Pracy Przedszkola określa się w szczególności:
 - α) czas pracy Przedszkola,
 - β) liczbę pracowników z podziałem na pracowników pedagogicznych i

- niepedagogicznych oraz pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- χ) ogólną liczbę dzieci,
 - δ) liczbę oddziałów,
 - ε) terminy przerw w pracy Przedszkola.
14. Organizację pracy Przedszkola w ciągu dnia określa Ramowy Rozkład Dnia opracowany przez Dyrektora lub Wicedyrektora Przedszkola.
15. Ramowy Rozkład Dnia podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej określa godziny posiłków i czas realizacji zajęć –godzin podstawy programowej – prowadzonych w Przedszkolu.
16. W szczególnych przypadkach Dyrektor lub Wicedyrektor może zmienić organizację dnia (np. Organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).
17. Przedszkole może w czasie trwania roku szkolnego modyfikować ofertę edukacyjną w zależności od bieżących potrzeb.
18. W wakacje letnie Przedszkole nie prowadzi zajęć dydaktycznych, co nie wpływa na wysokość czesnego.
19. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, a w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
- α) z dziećmi 2,5-około 15minut,
 - β) 3-4 -letnimi około 15minut,
 - χ) z dziećmi 5-6 -letnimi około 30 minut.
20. W ramach opłaty stałej dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych:
- a) rytmika,
 - b) język angielski,
 - c) zajęcia szachowe
 - d) inne imprezy organizowane przez Przedszkole.
21. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe opłacane przez Rodziców na ich wniosek.

22. Propozycje w tym zakresie zgłasza ogółowi Rodziców Dyrektor Przedszkola.
23. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
24. 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, wnoszone są do 10 każdego miesiąca za miesiąc z góry.
25. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez organ prowadzący.
26. Z wyżywienia mogą również korzystać pracownicy Przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki.
27. Przedszkole nie prowadzi WWR, jednak współpracuje z niepubliczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, udostępniając pomieszczenie do prowadzenia tych zajęć na terenie przedszkola.
28. Przedszkole realizuje zalecenia zawarte w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną
29. W Przedszkolu można utworzyć grupę integracyjną, jeżeli jest taka konieczność
30. W przedszkolu prowadzone są zajęcia rewalidacyjne dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebach kształcenia specjalnego. Każdemu dziecku przysługuje minimum 2 godziny(60 minut) tych zajęć .
31. W przedszkolu mogą być prowadzone także zajęcia korekcyjno-kompensacyjne
32. Na wniosek wychowawcy dziecko może zostać objęte pomocą psychologiczno- pedagogiczną za zgodą jego rodziców.

§ 6.

ZASADY PRZYJĘCIA DO PRZEDSZKOLA

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 125 dzieci zgrupowanych w pięciu lub sześciu 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. Pierwszeństwo przyjęcia ma również rodzeństwo dzieci uczęszczających już do naszego przedszkola

§ 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:
 - α) zapoznania się z Konwencją Praw Dziecka i przestrzeganie jej postanowień,
 - β) 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,
- χ) wykonywania swoich obowiązków ze szczególnym uwzględnieniem troski o dzieci;
 - δ) przestrzeganie dyscypliny pracy i poleceń Dyrektora oraz Wicedyrektora Przedszkola;
 - ε) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej obowiązującej w Przedszkolu,
 - φ) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej, oraz odpowiedzialności za jej jakość
 - γ) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji,
 - η) współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną,
 - ι) 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;
 - φ) przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 5-6letnich,
6. W razie konieczności Dyrektor lub Wicedyrektor powołuje Zespół ds. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej zwany dalej „Zespołem”.
 7. Koordynacją Zespołu zajmuje się osoba wyznaczona przez Dyrektora lub Wicedyrektora Przedszkola.
 8. Do zadań członków Zespołu należy:
 - α) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci, w tym predyspozycji i uzdolnień,
 - β) określenie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania,
 - χ) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w

- tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, stosownie do potrzeb,
- δ) przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z dzieckiem,
 - ε) opracowanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci niepełnosprawnych,
 - φ) opracowanie i wdrażanie planów działań wspierających dzieci, mających opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - γ) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych,
 - η) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków, ich Rodziców i nauczycieli,
 - ι) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec wychowanków, Rodziców i nauczycieli,
 - φ) wspieranie Rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
 - κ) współpracowanie z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 8.

WSPÓLPRACA 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 z Wicedyrektorem od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00- 15.00.
3. Dla rodziców organizowane są konsultacje z wychowawcami grup 2 razy w miesiącu każda grupa.
4. Na wniosek rodziców organizowane są również dla nich spotkania ze specjalistami np. z psychologiem, logopedą.

5. 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

6. Spotkania Zespołu ds. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu. w celu dokonania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 9.

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

1. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub osoby przez nich upoważnione
2. Są oni odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
3. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur w sali W przeciwnym wypadku żaden pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
4. W godzinach od 6.00 do 7.30 rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają dziecko do sali zbiorczej. Punktualnie od godz. 7.35 czynne są już wszystkie grupy.
5. Dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką nauczycieli. Od tej godziny rodzice przyprowadzają dzieci do sali danej grupy.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.

7. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola jeżeli dziecko przejawia oznaki choroby.
8. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.
9. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia przy przyprowadzeniu dziecka.
10. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców (opiekunów prawnych), zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
11. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
12. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego – nauczyciel zobowiązany jest do wylegitymowania tej osoby.
13. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom (opiekunom prawnym) lub osobie upoważnionej - za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.
14. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne. W takim przypadku personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W takich okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest

skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor lub jego zastępca.

15. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe bądź innych dokumentów w zakresie statusu ich władzy rodzicielskiej.

§ 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:
 - α) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - β) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
 - χ) 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. Dziecko ma obowiązek

- α) Dbać o zabawki i pomoce dydaktyczne.
 - β) Utrzymywać porządek w swoim najbliższym otoczeniu – szatnia, łazienka, sala zabaw (kąćki zainteresowań, zabawki).
 - χ) Aktywnie uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych i zabawach ruchowych.
 - δ) Dbać o higienę osobistą i estetyczny wygląd.
 - ε) Szanować innych – dorosłych i dzieci.
 - φ) Używać „czarodziejskich słów”: Proszę – Przepraszam- Dziękuję itp.
 - γ) Samowolnie nie opuszczać przedszkola.
 - η) Zgłaszać wszelkie dolegliwości.
 - ι) Zachować bezpieczeństwo podczas zabaw, zajęć dydaktycznych i posiłków w sali oraz podczas zabaw w ogrodzie przedszkolnym.
 - φ) Zgodnie współdziałać w zespole (dzielić się zabawkami i pomocami dydaktycznymi).
6. Rodzice wyrażają zgodę na badanie przez psychologa i logopedę.
7. Wychowankowie Przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
8. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają Rodzice bądź Opiekunowie na początku roku szkolnego w miesiącu wrześniu.
9. Z uwagi na bezpieczeństwo wszystkich dzieci, do Przedszkola przyjmuje się dzieci zdrowe.

§11.

SKREŚLENIE Z LISTY WYCHOWANKÓW

1. Dziecko może zostać skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola w przypadku, gdy:

- a) Rodzice/Opiekunowie zalegają z opłatami za 2 miesiące;
- b) Zachowanie dziecka powoduje zagrożenie zdrowia lub życia wychowanków Przedszkola;
- c) Rodzice/Opiekunowie zataili informację o stanie zdrowia dziecka, co uniemożliwia prawidłowy proces wychowawczo-dydaktyczny;
- d) Nastąpi brak współpracy pomiędzy Rodzicami/Opiekunami a personelem dydaktycznym Przedszkola w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczo dydaktycznych.
- e) Rodzic/Opiekun działa na niekorzyść przedszkola

§12.

SPOSÓB UZYSKANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ

1. Środki finansowe przeznaczone na działalność Przedszkola pochodzą z:
 - α) opłat rodziców i opiekunów (czesne i wpisowe) dzieci uczęszczających do Przedszkola,
 - β) darowizn sponsorów na rzecz Przedszkola,
 - χ) dotacji z budżetu gminy,
 - δ) 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 oświatowej



§13.

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:
 - α) Nauczycieli;
 - β) Rodziców/Opiekunów;
 - χ) Pracowników obsługi i administracji.
4. Organ wchodzi w życie z dniem. 01.09.2021r.

.....
Organ Prowadzący

.....
Wicedyrektor

Załącznik nr 1

do Statutu na rok 2021/2022

WYKAZ DNI WOLNYCH ORAZ PRZERW UZGODNIONYCH Z
ORGANEM PROWADZĄCYM PRZEDSZKOLE

1. 12 listopada 2021
2. 24-31 grudnia 2021 Przerwa Świąteczna
3. 15 kwietnia 2022 (Wielki Piątek)
4. 17 czerwca 2022 (Piątek po Bożym Ciele)
5. 18-30 lipca 2022 -Przerwa wakacyjna
6. 31 sierpnia 2022