

**STATUT PRZEDSZKOLA
NIEPUBLICZNEGO SMART KIDS
W GDAŃSKU**

Spis treści:

Przepisy prawa - str. 3

Nazwa Przedszkola - str. 4

Cele i zadania Przedszkola - str. 4

Zakres i sposób wykonywania zadań - str. 6

Organizacja pracy Przedszkola - str. 7

Organy Przedszkola i zakres ich działania - str. 8

Odpowiedzialność oraz obowiązki rodziców/opiekunów prawnych - str. 10

Wychowankowie i ich rodzice - str. 11

Opłaty - str. 12

Finansowanie Przedszkola - str. 13

Rekrutacja – str. 13

Nauczyciele i pozostali pracownicy Przedszkola - str. 14

Zasady rozwiązywania sporów – str. 15

Postanowienia końcowe - str. 16

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz. U. z 2018r. poz. 996, 1000 i 1290);
2. Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991r. z późn. zm. (Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz.2572 ze zm.); (Dz. U. z 2007r. Nr 80 poz.542 z 11 kwietnia 2007r.), (Dz. U. Nr 56, poz. 458 z dnia 19 marca 2009r.);
3. Rozporządzenia MEN z dnia 14 lutego 2017r. (Dz. U. z 2017r., poz. 356) w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej;
4. Rozporządzenia MEN z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczenia do użytku szkolnego programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania i podręczników oraz cofania dopuszczenia (Dz. U. z 2009r. Nr 89, poz. 730);
5. Rozporządzenia MEN z 25 sierpnia 2017r. w sprawie szczególnych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, (Dz. U. z 2017r. Nr 168, poz.1658);
6. Rozporządzenia MEN z dnia 25 sierpnia 2009r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2009r. Nr 135, poz.1130).
7. Niniejszego Statutu.

§ 1

NAZWA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole nosi nazwę: PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE SMART KIDS
2. Siedziba Przedszkola: ul. Stanisława Lema 4, 80-126 Gdańsk
3. Adres Przedszkola: ul. Stanisława Lema 4, 80-126 Gdańsk
4. Nazwa używana przez Przedszkole w pełnym brzmieniu i na pieczęci
PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE SMART KIDS
5. Właścicielem przedszkola jest osoba fizyczna - Aleksandra Buchholz.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.
7. Przedszkole jest placówką niepubliczną, działającą w ramach obowiązującego prawa oświatowego i Statutu.

§ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole realizuje płatne, nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Zadaniem Przedszkola jest sprawowanie opieki nad Dziećmi w wieku od 3 - 6 lat, zapewnianie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju;
3. Celem Przedszkola jest wspieranie samodzielnego funkcjonowania, wszechstronności, kreatywności, przedsiębiorczości, a także otwartości i tolerancyjności.
4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
 - 1) nauczanie dziecka samodzielności w zdobywaniu wiedzy, współpracy i współdziałania w grupie;
 - 2) wspomaganie indywidualnego rozwoju Dziecka;
 - 3) kształtowanie i rozwijanie zainteresowań Dzieci;
 - 4) kształtowanie postaw tolerancji dla odmienności kulturowej, religijnej i narodowościowej oraz wrażliwości i otwartości na innych ludzi;
 - 5) naukę samodzielności, uczciwości i odpowiedzialności;
 - 6) wychowanie w szacunku dla prawa i zasad moralnych;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej;
 - 8) rozwijanie wrażliwości estetycznej;
 - 9) promowanie i ochronę zdrowia;
 - 10) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych

Dzieci;

11) organizowanie procesu wychowawczo-dydaktycznego w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;

12) przygotowanie Dzieci do podjęcia nauki w szkole;

13) współdziałanie z Rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;

14) kształtowanie dobrych nawyków w tym żywieniowych oraz ruchowych.

5. Przedszkole realizuje zadania z nakierowaniem na wszechstronne wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziców w wychowaniu i przygotowaniu dzieci do nauki w szkole, w szczególności:

1) monitoruje i analizuje osiągnięcia dzieci;

2) prowadzi obserwacje pedagogiczne, rozpoznaje indywidualne możliwości i potrzeby wychowanków, opracowuje diagnozę rozwoju dzieci;

3) planuje zadania edukacyjne na różnych poziomach, dostosowuje wymagania do możliwości psychoruchowych dzieci;

4) stosuje aktywizujące metody pracy odpowiednie do indywidualnych potrzeb dzieci oraz grupy wiekowej, inspirowa twórczą aktywność wychowanków;

5) planuje zadania dla dzieci uzdolnionych;

6) uczestniczy w konkursach, przeglądach, wernisażach, spartakiadach sportowych;

7) opracowuje i wdraża projekty, przedsięwzięcia, programy, podejmuje nowatorskie rozwiązania pedagogiczne służące podnoszeniu jakości wychowania i nauczania dzieci;

8) informuje rodziców o zadaniach i planowanych efektach kształcenia, wspiera ich i włącza w działania rozwijające dojrzałość szkolną dzieci;

9) wyposaża i urządza pomieszczenia przedszkolne w sposób sprzyjający podejmowaniu przez dzieci różnych aktywności i form działania.

6. Przedszkole udziela rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych przepisami prawa.

1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się dzieciom posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub dzieciom, które wymagają dodatkowego wsparcia z uwagi na potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne rozpoznane w wyniku przeprowadzonej przez nauczyciela lub specjalistę obserwacji pedagogicznej oraz diagnozy przedszkolnej.

2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć specjalistycznych, głównie korekcyjnokompensacyjnych, logopedycznych i innych o charakterze terapeutycznym.

- 3) Pomoc psychologiczną organizuje Dyrektor przedszkola, w szczególności planuje formy pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin odpowiednio do potrzeb dziecka.
- 4) Godzina zajęć specjalistycznych trwa 45 minut z możliwością dostosowania czasu ich prowadzenia do potrzeb i wieku dziecka.
- 5) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 6) Rodzice wyrażają pisemną zgodę na udzielanie swojemu dziecku pomocy zgodnie z ustaloną organizacją.
- 7) Przedszkole może określić szczegółowe zasady współdziałania z rodzicami dziecka, które przejawia agresywne zachowania wobec rówieśników i wymaga zintegrowanych i ujednoczonych działań terapeutyczno-wychowawczych.
- 8) Rodzice i nauczyciele są zobowiązani do realizacji wspólnie ustalonych i przyjętych czynności wspomagających rozwój dziecka.
- 9) Przedszkole udziela pomocy rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, korzystając z merytorycznego wsparcia poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz specjalistów i właściwych instytucji.

§ 3

ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ

1. Każda grupa Dzieci jest powierzona opiece wykwalifikowanych nauczycieli oraz ich asystentów, których liczba uzależniona jest od czasu pracy grupy lub liczby dzieci.
2. Przedszkole zapewnia Dzieciom pomoc psychologiczną i pedagogiczną.
3. W działaniach wychowawczo-dydaktycznych Przedszkole wykorzystuje sprawdzone metody pracy z dziećmi, programy własne, opracowane plany Nauczycieli oraz innowacje i eksperymenty.
4. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie zajęć organizowanych w Przedszkolu i poza Przedszkolem, zapewnia im bezpieczne warunki zabawy i nauki:
 - a) Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo Dzieci powierzonych mu przez dyrektora w czasie od przekazania wychowanka do oddziału, do odebrania go przez rodziców;
 - b) szczegółowy sposób organizowania zajęć poza Przedszkolem oraz zapewniania Dzieciom opieki i bezpieczeństwa określa odpowiednio regulamin wyjść na spacer i wycieczek;
 - c) wyjście z Dziećmi do ogrodu bądź na spacer organizuje się z udziałem dodatkowych opiekunów wspomagających nauczyciela. Na każde dziesięcioro dzieci przypada jeden opiekun;
 - d) Przedszkole organizuje wycieczki przyrodniczo-krajoznawcze, których program wynika z treści i zadań edukacyjnych i jest dostosowany do wieku, zainteresowań i potrzeb Dzieci;

- e) w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich Dzieci uczęszczających do Przedszkola nauczyciel może odmówić przyjęcia Dziecka, które ma widoczne objawy wskazujące na infekcję, takie jak uporczywy katar i kaszel lub stan podgorączkowy;
- f) w Przedszkolu nie wolno stosować wobec Dziecka jakichkolwiek zabiegów lekarskich oraz podawać farmaceutyków, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka;
- g) w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia Dziecka, Nauczyciel lub Dyrektor informuje Rodziców o jego stanie, a Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania Dziecka z Przedszkola;
- h) w sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem Rodziców.
5. Opiekę nad Dzieckiem przewlekle chorym organizuje Dyrektor Przedszkola po przeprowadzeniu konsultacji i uzgodnieniu z Rodzicami i Nauczycielami.
- Szczegółowe zasady współpracy z Rodzicami dziecka przewlekle chorego są określane w pisemnym porozumieniu stron.
6. Przedszkole umożliwia zawarcie ubezpieczenia grupowego wychowanków.
Koszt ubezpieczenia pokrywają rodzice.
7. Przedszkole organizuje i proponuje rodzicom zróżnicowane formy kontaktów, w szczególności:
- 1) zebrania ogólne;
 - 2) zebrania oddziałowe;
 - 3) zajęcia otwarte;
 - 4) uroczystości, imprezy, przeglądy i wernisaże;
 - 5) konsultacje z dyrektorem lub nauczycielem;
 - 6) festyny rodzinne;
 - 7) konsultacje, dyskusje, warsztaty ze specjalistami;
 - 8) wspólne czytanie dziecięcej literatury;
 - 9) prezentowanie literatury psychologiczno-pedagogicznej i czasopism
 - 10) edukacyjnych;
 - 11) integracyjne spotkania;
 - 12) ankietowanie rodziców, prowadzenie sondaży, wywiadów.
8. Przedszkole może współpracować z innymi placówkami oświatowymi oraz instytucjami lokalnymi w celu integracji społeczności lokalnej.

§ 4

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, od poniedziałku do piątku w dni robocze, z wyjątkiem

ustawowych dni wolnych od pracy oraz przerw ustalanych przez Dyrektora przedszkola. Do końca września Dyrektor zobowiązany jest zawiadomić rodziców/ opiekunów o dniach wolnych planowanych w danym roku szkolnym. Za dni ustawowo wolne nie przysługuje zwrot pieniędzy.

2. W przypadku zmniejszenia frekwencji w sezonie wakacyjnym Przedszkole zastrzega sobie prawo łączenia grup.

3. Przedszkole jest czynne od godziny 6.30 do godziny 17.30.

4. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 40.

5. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 lat do 6 lat.

6. Dyrektor Przedszkola może wyrazić zgodę na przyjęcie Dzieci młodszych tj. od 2,5 roku życia w szczególnych przypadkach.

7. Założenia podstawy programowej realizowane są w czasie nie krótszym jak 5 godzin dziennie w godzinach od 8.00-13.00.

8. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć wychowania, opieki i nauczania w Przedszkolu trwa 60 minut.

9. Czas prowadzonych zajęć jest dostosowany do wieku i możliwości rozwojowych dzieci.

10. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć wynosi:

a) z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15-20 minut;

b) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.

11. W sytuacji, gdy organizowana jest wycieczka dla dzieci z wszystkich grup dopuszcza się zamknięcie przedszkola.

12. Najpóźniej dwa dni przed wycieczką rodzice/opiekunowie dzieci są o niej powiadamiani i wyrażają swoją zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczce na piśmie/za pośrednictwem wiadomości e-mail.

13. Nie wyrażenie zgody rodzica na uczestniczenie dziecka w wycieczce lub innej formie aktywności poza Przedszkolem, może wiązać się z koniecznością zapewnienia Dziecku opieki we własnym zakresie.

14. Przedszkole może w czasie trwania roku szkolnego modyfikować ofertę edukacyjną w zależności od bieżących potrzeb oraz wzrostu cen.

15. W wakacje letnie przedszkole nie prowadzi zajęć dydaktycznych, co nie wpływa na wysokość czesnego.

16. W przedszkolu dzieci uczestniczą w zajęciach dodatkowych w ramach opłaty stałej.

17. Na życzenie rodziców (minimum 5 osób) w przedszkolu organizuje się również inne zajęcia dodatkowe, za które rodzice wnoszą dodatkową opłatę.

18. Właściciel Przedszkola ustala wysokość opłat za usługi świadczone przez Przedszkole w

oparciu o analizę kosztów utrzymania przedszkola i w zależności od zakresu usług określanych umową cywilno-prawną zawartą pomiędzy przedszkolem a rodzicami/ opiekunami dziecka.

19. Zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze oraz terapeutyczno-rewalidacyjne prowadzone w Przedszkolu są dokumentowane w:

- 1) dzienniku zajęć poszczególnych oddziałów;
- 2) dzienniku zajęć specjalisty.

20. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki określa arkusz organizacyjny przedszkola na dany rok szkolny opracowany przez Dyrektora.

21. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej.

Ramowy rozkład dnia uwzględnia:

1. zasady ochrony zdrowia i higieny wychowania, nauczania i opieki;
2. potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
3. oczekiwania rodziców.

Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej placówki.

§ 5

ORGANY PRZEDSZKOLA I ZAKRES ICH DZIAŁANIA

I. Organami Przedszkola są:

1. Właściciel Przedszkola - Organ Prowadzący

- 1) podejmuje wszelkie decyzje związane z pracą przedszkola;
- 2) jest uprawniony do zaciągania zobowiązań na rzecz i w imieniu Przedszkola;
- 3) ustala wysokość opłat za usługi świadczone przez Przedszkole.

2. Dyrektor Przedszkola;

- 1) kieruje bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną;
- 3) dba o zapewnienie właściwych warunków BHP dla wszystkich zatrudnionych pracowników;
- 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
- 5) opracowuje zakres obowiązków pracowników przedszkola oraz przedstawia je Właścicielowi Przedszkola;
- 6) zatrudnia i zwalnia pracowników przedszkola po uzyskaniu pozytywnej opinii Właściciela

Przedszkola;

7) wykonuje inne czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników przedszkola za zgodą właściciela Przedszkola;

8) Dyrektor wydaje decyzje administracyjne w zakresie:

a) przyjęcia dziecka do przedszkola;

b) skreślenia wychowanka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola;

c) uznania kwalifikacji pedagogicznych i merytorycznych Nauczyciela tzn. ustala czy dany kierunek (specjalność) studiów jest zbliżony z nauczaniem przedmiotem lub rodzajem prowadzonych zajęć.

9) współpracuje z rodzicami;

10) prowadzi i archiwizuje dokumentację przedszkola;

11) prowadzi także zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;

12) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

13) stwarza warunki do działania w Przedszkolu wolontariuszy i stowarzyszeń wzbogacających formy opieki i wychowania Przedszkola;

14) analizuje wyniki badań, w tym ewaluacji wewnętrznej i zewnętrznej oraz wykorzystuje je w doskonaleniu jakości pracy Przedszkola;

15) przedstawia radzie pedagogicznej wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola.

W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor, jeżeli nie utworzono stanowiska wicedyrektora inny nauczyciel Przedszkola wyznaczony przez Właściciela Przedszkola.

3. Rada pedagogiczna.

1) W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni oraz Dyrektor przedszkola. Przewodniczącym rady jest Dyrektor;

2) Ocenia efektywność stosowanych programów nauczania;

3) Podejmuje uchwały w sprawie innowacji pedagogicznych;

4) Wnosi propozycje zmian do Statutu;

5) W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez dyrektora za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej;

6) Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym semestrze w związku z oceną rozwoju i osiągnięć dzieci, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb;

7) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania;

8) Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie pisemnej na komputerze;

- 9) Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu;
- 10) Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 11) Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, Właściciela przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

§ 6

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ORAZ OBOWIĄZKI RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH

1. W celu prawidłowego sprawowania opieki nad Dziećmi oraz zapewnienia im bezpieczeństwa, konieczne jest przestrzeganie przez rodziców/opiekunów obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola lub odbierania Dzieci przez osoby pełnoletnie wskazane w upoważnieniu przez rodziców/opiekunów za okazaniem dowodu tożsamości.
2. W chwili odbioru dziecka z sali zajęć, rodzic/opiekun przejmuje na siebie odpowiedzialność za Dziecko.
3. Przedszkole zastrzega możliwość niewydania Dziecka osobie nieupoważnionej lub w przypadku uzasadnionego podejrzenia osoby upoważnionej o jej pozostawaniu pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
4. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany właściciel/dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z Rodzicami/opiekunami dziecka.
5. W przypadku, gdy Dziecko nie zostało odebrane z Przedszkola do godziny 20.00, a także pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/opiekunów, nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicem/opiekunem.
6. W przypadku, gdy Dziecko nie zostało odebrane z Przedszkola do umówionej godziny, Przedszkole pobiera dodatkową opłatę w wysokości 50 złotych (słownie: pięćdziesiąt 00/100) za każdą rozpoczętą godzinę.
7. Życzenie Rodzica dotyczące nie wydawania dziecka drugiemu z Rodziców musi zostać udokumentowane Orzeczeniem sądowym lub innym dokumentem potwierdzającym istnienie

przesłanek do jego niewydania.

8. Przedszkole nie jest miejscem spotkań Dziecka z Rodzicem, który postanowieniem sądu ma ustalone terminy kontaktu z dzieckiem.

§ 7

WYCHOWANKOWIE I ICH RODZICE

1. Przedszkole przestrzega prawa dziecka wynikające z Konwencji Praw Dziecka.

2. Dziecko w Przedszkolu ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opieki wychowania i kształcenia z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości;
- 2) bezpiecznych, przyjaznych i atrakcyjnych warunków edukacji;
- 3) życzliwej atmosfery nacechowanej zrozumieniem, empatią oraz szacunkiem;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 5) akceptacji takim jakie jest;
- 6) popełniania błędów, uczenia się przez doświadczanie i badanie;
- 7) wypoczynku i relaksacji;
- 8) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 9) spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej;
- 10) swobodnej zabawy podejmowanej zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami;
- 11) wyboru partnera, rodzaju i miejsca zabawy;
- 12) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju.

3. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek:

- 1) poszanowania odrębności każdego kolegi;
- 2) przestrzegania reguł obowiązujących w społeczności przedszkolnej;
- 3) szanowania sprzętu i zabawek jako wspólnej własności;
- 4) przestrzegania zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek i pomocy dydaktycznych;
- 5) przestrzegania porządku w swoim otoczeniu;
- 6) nieoddalania się od grupy.

4. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków na podstawie uchwały rady pedagogicznej w przypadku przejawiania przez dziecko zachowań agresywnych wobec innych wychowanków, mimo wykorzystania wszystkich możliwych do podjęcia w Przedszkolu działań wspierających dziecko i jego rodziców.

5. Rodzice są partnerami Przedszkola w procesie wychowania i kształcenia dzieci oraz wspierania

ich w osiągnięciu dojrzałości szkolnej.

6. Rodzice w Przedszkolu mają prawo do:

- 1) zapoznania się z podstawą programową wychowania przedszkolnego;
- 2) bieżącej informacji o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w Przedszkolu;
- 3) informacji o osiągnięciach i ewentualnych trudnościach w nauce i wychowaniu dziecka;
- 4) współdecydowania w sprawach, które dotyczą wspomaganie rozwoju ich dziecka, w szczególności podejmowania wspólnych działań wychowawczych i oceny ich skuteczności;
- 5) wyrażania swojej opinii w sprawie Przedszkola;
- 6) otrzymywania wsparcia w wychowaniu i kształceniu dziecka, które ma specjalne potrzeby rozwojowe;
- 7) konsultacji z nauczycielem z własnej inicjatywy;
- 8) dostępu do dokumentacji dziecka z przeprowadzonych obserwacji pedagogicznych;
- 9) informacji o natychmiastowej stanie zdrowia dziecka w sytuacji, gdy uległo ono wypadkowi;
- 10) występowania w obronie praw dziecka, jeżeli zostały one naruszone.

7. Obowiązkiem Rodziców dziecka jest:

- 1) współdziałanie z nauczycielami w procesie rozwoju i edukacji dziecka;
- 2) włączanie się w kształtowanie zachowań prozdrowotnych Dziecka oraz realizację zadań i działań wynikających z programu wychowania przedszkolnego;
- 3) zapewnianie regularnego uczęszczania Dziecka na zajęcia;
- 4) przyprowadzanie do Przedszkola dziecka zdrowego;
- 5) informowanie o przyczynach nieobecności Dziecka, niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 6) przekazywanie dyrektorowi Przedszkola danych o stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznego dziecka ważnych z uwagi na zapewnienie właściwej opieki;
- 7) przestrzeganie czasu pobytu dziecka w Przedszkolu zgodnie z zawartą umową;
- 8) dbanie o higienę osobistą Dziecka;
- 9) aktywny udział w życiu społeczności przedszkolnej;
- 10) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 11) terminowe uiszczanie opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu.

§7

OPŁATY

1. Opłaty za usługi świadczone przez przedszkole obejmują następujące bezzwrotne zryczaftowane należności:

- 1) jednorazową opłatę wpisową;
- 2) coroczną opłatę za wyprawkę;
- 3) opłatę czesnego;
- 4) dodatkowe wynagrodzenie za usługi świadczone ponad normę czasu pracy przedszkola, określoną umową cywilno-prawną pomiędzy przedszkolem a rodzicami/opiekunami dziecka.

2. Opłata wpisowego ma charakter jednorazowy i należy ją uiszczać zgodnie z warunkami określonymi umową cywilno-prawną zawartą pomiędzy Przedszkolem a rodzicami/opiekunami dziecka.

3. Opłata za wyprawkę ma charakter coroczny, płatna jest w każdym kolejnym roku przedszkolnym na podstawie wystawionego rachunku w aplikacji.

4. Wysokość czesnego na kolejny rok podawana jest przez dyrektora przedszkola do wiadomości najpóźniej do końca czerwca każdego roku na stronie internetowej przedszkola lub w wiadomości e-mail.

5. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez Dyrektora przedszkola na początku roku szkolnego.

6. Dzieci otrzymują w przedszkolu 3 posiłki dziennie (śniadanie, obiad i podwieczorek). Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez Rodziców/opiekunów.

7. O nieobecności dziecka w Przedszkolu z powodu choroby, Rodzic/opiekun powinien powiadomić przedszkole najpóźniej do godziny 19.00 w dniu poprzedzającym nieobecność, wówczas stawka za wyżywienie za prawidłowo zgłoszoną nieobecność nie zostanie pobrana.

8. W przypadku nieterminowego uiszczania opłat naliczane będą odsetki za zwłokę w wysokości określonej w umowie cywilno-prawnej.

§ 8

FINANSOWANIE PRZEDSZKOLA

1. Źródłami finansowania działalności Przedszkola są m.in.:

- 1) czesne;
- 2) wpisowe;
- 3) dotacje z gminy;

4) darowizny.

§ 9

REKRUTACJA

1. Do Przedszkola przyjmowane są wszystkie Dzieci bez względu na płeć, kolor skóry czy wyznanie, których rozwój psychofizyczny umożliwia prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa Dzieciom oraz Pracownikom, do Przedszkola przyjmowane są Dzieci, których Rodzice okazali aktualną książkę szczepień Dziecka.
3. Placówka przeprowadza rekrutację przez cały rok w miarę wolnych miejsc.
4. O przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń z tym, że pierwszeństwo mają dzieci kontynuujące zajęcia z poprzedniego roku szkolnego.
5. Złożenie wniosku oraz przyjęcie Dziecka jest jednoznaczne z wyrażeniem woli zawarcia przez Rodziców umowy o sprawowanie opieki regulującej szczegółowe zasady pobytu Dziecka w przedszkolu oraz jest równoznaczne z akceptacją wysokości i zasad płatności za przedszkole.
6. Nie podpisanie umowy w terminie 14 dni od dnia powiadomienia o przyjęciu Dziecka oraz brak wpłaty wpisowego w tym czasie oznacza rezygnację Rodziców z ubiegania się o miejsce w przedszkolu.
7. W przypadku rezygnacji z przedszkola wpisowe nie podlega zwrotowi.
8. Dyrektor przedszkola ma prawo skreślić dziecko z listy uczęszczających do przedszkola w przypadkach:
 - 1) naruszania przez rodziców zasad przyprowadzania i odbierania Dzieci z przedszkola;
 - 2) opóźniania się przez rodziców z płatnością czesnego przez okres 3 miesięcy;
 - 3) braku uiszczania czesnego przez okres jednego miesiąca;
 - 4) zatajenia przez Rodziców/opiekunów informacji o stanie zdrowia Dziecka uniemożliwiającego prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej;
 - 5) naruszania przez rodziców zasad współpracy z przedszkolem i innymi rodzicami.

§ 10

NAUCZYCIELE I POZOSTALI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele i pozostali pracownicy.
2. Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy oraz odbywania praktyk przez studentów.
3. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy o pracę zawarte z pracownikami

przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy. Szczegółowy zakres obowiązków nauczycieli i pozostałych pracowników przedszkola, który stanowi załącznik do umowy zawarte z pracownikiem opracowuje dyrektor. oraz stanowią załącznik do zawartej z pracownikami umowy.

4. Nauczyciele przedszkola zobowiązani są do:

- 1) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
- 2) przestrzegania zasad BHP w trakcie pobytu dzieci na placu zabaw;
- 3) sprzyjania rozwojowi, zdolnościom i zainteresowaniom dzieci;
- 4) realizowania pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z przyjętymi metodami i odpowiedzialności za jej jakość;
- 5) otaczania opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami;
- 6) prowadzenia dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji;
- 8) uzgadniania wspólnie wraz z dyrektorem oraz właścicielem kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu,
- 9) planowania własnego rozwoju zawodowego poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego w tym: uczestniczenie w kursach, warsztatach i innych formach doskonalenia zapewnianych przez właściciela przedszkola;
- 10) dbania o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troski o estetyczny wygląd sal i utrzymywania zabawek w dobrym stanie;
- 11) realizacji zadań zleconych przez dyrektora i właściciela przedszkola;
- 12) nie opuszczania oddziału do momentu przyścia drugiego nauczyciela informując go o wszystkich sprawach dotyczących dzieci.

5. Nauczyciel ma prawo do tworzenia i realizowania własnych programów nauczania i wychowania za zgodą Dyrektora i Właściciela przedszkola;

6. W przedszkolu mogą być zatrudnieni pracownicy wykonujący obowiązki pomocy nauczyciela. Do ich obowiązków należy:

- 1) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) asystowanie nauczycielowi w wykonywanych obowiązkach oraz pomoc w opiece nad Dziećmi.

7. W przedszkolu mogą być zatrudnieni pracownicy wykonujący obowiązki konserwatora oraz sprzątaczk. Do ich zadań należy:

- 1) utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości;
- 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) zgłaszanie braków zaopatrzeniowych.

Każdy pracownik zatrudniony w przedszkolu ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Zakres obowiązków stanowiskowych.

Zatrudnieni w Przedszkolu pracownicy administracji i obsługi znają i respektują prawa dzieci, dbają o przyjazny i życzliwy klimat placówki, troszczą się o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne każdego dziecka.

§ 10

ZASADY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW

1. Organem właściwym do rozwiązywania sporów między organami przedszkola jest Dyrektor.

2. Spory kompetencyjne między organami przedszkola rozstrzyga się polubownie, drogą indywidualnych rozmów i mediacji.

3. W sytuacji zaistnienia sporu między organami przedszkola strony mają prawo wystąpienia z wnioskiem o rozstrzygnięcie do właściwych organów zgodnie z zasadą:

1) rodzice i rada pedagogiczna w pierwszej instancji występują do Dyrektora przedszkola;

2) jeżeli rozstrzygnięcie sporu nie satysfakcjonuje stron, występują one do Właściciela przedszkola lub Organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

3) Dyrektor przedszkola zwraca się do Właściciela przedszkola lub Organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

4. Organ upoważniony do rozstrzygnięcia sporu zobowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku zainteresowane strony w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi.

2. Niniejszy Statut może być zmieniany przez Organ prowadzący przedszkole.

3. Wszelkie zmiany Statutu wymagają formy pisemnej. Po ich zatwierdzeniu, zmiany podaje się do wiadomości pracownikom przedszkola oraz rodzicom.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy ogólnie obowiązujące.