



[przedszkole@kraina-czarow.com](mailto:przedszkole@kraina-czarow.com)

# STATUT

Przedszkola Niepublicznego „KRAINA CZARÓW”  
w DZIERŻONIOWIE

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Niniejszy statut określa zasady funkcjonowania, cele i zadania placówki zwanej w dalszej treści przedszkolem, którego pełna nazwa brzmi: Przedszkole Niepubliczne „Kraina Czarów”.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest osoba fizyczna Andrew Odeh w ramach działalności gospodarczej pod firmą: ANDREW ODEH ABC Academy z/s w Dzierżoniowie, ul. Tylna 11, 58-200 Dzierżoniów, NIP 882-213-81-48, REGON 389505313, która zatrudnia Dyrektora przedszkola – osobę fizyczną Magdalenę Kowalczyk-Marut.
3. Siedziba przedszkola znajduje się pod adresem: 58-200 Dzierżoniów, ulica Wrocławska 53a.
4. Nadzór sanitarno – epidemiologiczny nad placówką sprawuje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Dzierżoniowie.

### § 2

Przedszkole działa w oparciu o:

1. przepisy Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r.- Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. , poz.59) przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.
2. przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21 poz. 942 z późniejszymi zmianami).
3. Na podstawie niniejszego Statutu.
4. Przedszkole również działa między innymi w oparciu o Regulamin, Regulamin placu zabaw, które są dostępne jest na tablicy ogłoszeń Przedszkola.

## ROZDZIAŁ II Cele i zadania przedszkola

### § 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego.
2. Głównym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
3. Przedszkole realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
4. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
5. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole:
  - wspiera wielokierunkową aktywność dziecka poprzez stwarzanie warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w poznawczym, emocjonalnym, społecznym i fizycznym obszarze jego rozwoju,
  - wspiera samodzielną dziecięcą eksplorację otoczenia, dobiera treści adekwatne do poziomu rozwoju dziecka, jego indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
  - wspiera rozwój mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
  - tworzy sytuacje sprzyjające rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności dziecka, sprawności ruchowej, dbania o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych,
  - organizuje sytuacje edukacyjne przygotowujące dziecko do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz do budowania i utrzymywania poprawnych relacji z dziećmi i dorosłymi,
  - rozpoznaje i zaspokaja indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne dziecka oraz udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej w zależności od potrzeb dzieci i możliwości przedszkola,
  - współdziała z rodzicami dzieci w zakresie ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych oraz pełni funkcje doradczą i wspomagającą wobec rodziców,



- organizuje współpracę ze środowiskiem społecznym, przyrodniczym, technicznym oraz instytucjami kulturalno- oświatowymi,
- upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród dzieci oraz kształtuje postawy wobec problemów ochrony środowiska,
- umożliwia dziecku podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej stosownie do woli rodziców,
- tworzy sytuacje edukacyjne sprzyjające budowaniu zainteresowania dziecka językiem obym nowożytnym, chęci poznawania kultur,
- tworzy warunki umożliwiające dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.

#### § 4

Placówka realizując zaspakajanie potrzeb dziecka kieruje się w szczególności:

1. dobrem dziecka.
2. potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych.
3. koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwój zainteresowań i indywidualizowanie oddziaływań wychowawczych.

### ROZDZIAŁ III

#### § 5

1. Dyrektorem placówki jest osoba fizyczna, która pracuje jako Dyrektor Przedszkola Niepublicznego „KRAINA CZARÓW” w Dzierżoniowie.
2. Dyrektor Przedszkola jest przełożonym wszystkich zatrudnionych w nim pracowników.
3. W razie nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go wyznaczona osoba na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

#### § 6

Do zadań Dyrektora należy:

1. Odpowiedzialność za zarządzanie przedszkolem.
2. Nadzór i koordynacja zgodności realizowanych przez przedszkole celów z założeniami Statutu przedszkola.
3. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników.
4. Stała współpraca z pracownikami.
5. Ustalanie wysokości opłat na dany rok, w tym wysokości czesnego, opłat za ewentualne dodatkowe zajęcia dla dzieci oraz wysokości stawki żywieniowej.
6. Zapewnienie dzieciom i zatrudnionym pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu.
7. Sprawowanie nadzoru w stosunku do zatrudnionych pracowników.
8. Współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola.
9. Tworzenia bądź likwidacji nowych oddziałów przedszkola.
10. Wprowadzanie zmian w Statucie i na stronie internetowej przedszkola.
11. Zarządzanie przedszkolem oraz podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania przedszkola.
12. Kontrola bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu.
13. Sprawowanie kontroli kwalifikacji zatrudnionego personelu.
14. Kontrola działalności przedszkola i prawidłowej organizacji opiekuńczo – wychowawczej.
15. Tworzenie Regulaminu przedszkola i wprowadzanie w nim zmian.
16. Reprezentowanie przedszkola na zewnątrz.
17. Ustalenie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców/prawnych opiekunów dzieci.
18. Gromadzenie informacji o pracy opiekunów w celu dokonywania oceny ich pracy, a także nadzór nad sposobem dokumentowania przez opiekunów przebiegu pracy opiekuńczo – wychowawczej oraz dokumentowania zajęć.



## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organizacja przedszkola**

#### § 7

1. Przedszkole jest placówką opiekuńczo-wychowawczą zapewniającą opiekę i wychowanie dzieciom w wieku od 3 do 7 lat.
2. Dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku w szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy:
  - poziom rozwoju dziecka umożliwia mu funkcjonowanie w grupie,
  - dziecko jest samodzielne,
  - do przedszkola uczęszcza rodzeństwo dziecka.Dyrektor przedszkola przyjmując 2,5 roczne dziecko dokonuje oceny każdego przypadku indywidualnie.
3. Przedszkole jest placówką zlokalizowaną w Dzierżoniowie przy ulicy Wrocławskiej nr 53a.
4. W przypadku dużej absencji dzieci lub absencji chorobowej nauczyciela dopuszczalne jest tworzenie innego składu grup przedszkolnych.

#### § 8

1. Rok oświatowy w przedszkolu rozpoczyna się 01 września a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Przedszkole jest czynne 12 miesięcy w roku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, dni wyszczególnionych przez Właściciela/Dyrektora przedszkola oraz z dwutygodniową przerwą wakacyjną.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym zależy od warunków lokalowych i nie może przekraczać 25
4. Przedszkole sprawuje opiekę dzienną od poniedziałku do piątku w godz. od 6.30 do 17.00.
5. Przyjmowanie dzieci do przedszkola odbywa się w godz. 6.30 - 8.00.
6. Wydawanie dzieci odbywa się w godzinach w godz. 14.30 - 17.00.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dziecko może być przyjęte do przedszkola po godz. 8.00, po uprzednim poinformowaniu Dyrektora, osoby zastępującej lub opiekunki grupowej.
8. Przeprowadzać i odbierać dziecko mogą: Rodzice/Opiekunowie prawni lub osoby pełnoletnie - pisemnie upoważnione przez Rodziców i legitymujące się dowodem tożsamości.
9. Nie ma możliwości telefonicznego wskazania osoby odbierającej dziecko z przedszkola.
10. Czas trwania poszczególnych zajęć z dziećmi, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych wychowanków i wynosi około 15-30 minut.
11. W przypadku przyjęcia do przedszkola dziecka z alergią, rodzice zapisują informację o alergii w Załączniku nr 1 do karty zgłoszenia dziecka do przedszkola, dodatkowo rodzice przedstawiają zaświadczenie lekarskie z wyszczególnieniem produktów alergizujących, które należy wykluczyć z diety dziecka.
12. Nieobecność dziecka w przedszkolu należy zgłosić u Dyrektora przedszkola, osoby zastępującej lub opiekunki grupowej – dzień wcześniej lub rano danego dnia do godziny 8.00.
13. Do przedszkola przyprowadzamy tylko zdrowe dziecko, dziecko z objawami chorobowymi nie będzie przyjmowane do placówki.
14. W przypadku, gdy dziecko zachoruje na terenie przedszkola, rodzic/opiekun zostanie natychmiast poinformowany przez personel przedszkola.
15. Rodzic /Opiekun ma obowiązek w ciągu 2 godzin odebrać chore dziecko. Jeśli nie odbierze dziecka w wyznaczonym czasie, a stan zdrowia dziecka będzie wymagał pomocy lekarskiej, opiekun wezwie pomoc lekarską.
16. Po przebytej chorobie dziecko może uczęszczać do przedszkola, po przedłożeniu przez Rodziców/Opiekuna prawnego oświadczenia lub zaświadczenia lekarskiego o stanie jego zdrowia.

#### § 9

Czas pracy przedszkola ustala rokrocznie Dyrektor placówki.

#### § 10

1. Przedszkole zapewnia dzieciom zapisanym do przedszkola możliwość uczestnictwa w zajęciach dodatkowych, w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu, zgodnie z oczekiwaniami i deklaracjami rodziców oraz możliwościami rozwojowymi dzieci.



2. Przedszkole może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych, wychowawczych i rekreacyjnych w zależności od potrzeb środowiska i możliwości organizacyjnych i bazowych placówki.
3. Przedszkole może współpracować z innymi usługowymi placówkami kulturalno oświatowymi w celu realizacji dodatkowych form edukacyjno – kulturalnych.

#### § 11

1. Żywnienie dzieci odbywać się będzie za pomocą firmy cateringowej .
2. W żywieniu brane jest pod uwagę indywidualne podejście do dzieci z alergią. W takim przypadku firma cateringowa dostarczać będzie posiłki dla dzieci z daną alergią po każdorazowym zgłoszeniu zamówienia przez przedszkole i z uwzględnieniem danej alergii dziecka.
3. Każdy rodzic przed podpisaniem umowy, musi w karcie informacyjnej wpisać ewentualną alergię pokarmową swojego dziecka, jak również zadeklarować rodzaj wyżywienia dla swojego dziecka. Wpis o alergii oraz wybrany sposób żywienia będzie ujęty w Karcie zapisu dziecka do przedszkola. Dodatkowo rodzice przedstawiają zaświadczenie lekarskie z wyszczególnieniem produktów alergizujących, które należy wykluczyć z diety dziecka. Zgodnie z istniejącą w danym czasie alergią pokarmową dzieci, obok jadłospisu głównego, wywieszana jest informacja o tym, jakimi produktami zastępowane są produkty alergizujące. Informacja ta oraz jadłospis przygotowywane jest przez firmę cateringową.

Przedszkole za pośrednictwem firmy cateringowej oferuje 4 posiłki: śniadanie, dwudaniowy obiad, podwieczerek oraz napoje. Tygodniowy jadłospis znajduje się na stronie internetowej przedszkola: <http://kraina-czarow.com>

4. Rodzic będzie mógł wybrać lub zmieniać ilość zamówionych dań w konkretnym dniu po uprzednim poinformowaniu o tym Dyrektora przedszkola lub opiekuna, jednak nie później niż do godziny 7.00 (za pomocą sms).
5. Posiłki podawane będą dzieciom zgodnie z zasadami higieny.

#### § 12

1. Codzienną organizację pracy przedszkola określa ramowy plan dnia, ustalony przez Dyrektora placówki, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia opiekun, któremu powierzono opiekę nad daną grupą, ustala dla tej grupy szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. W szczególnych przypadkach Dyrektor może zmienić organizację dnia (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).
4. Zgodnie z art. 19 Ustawy (Dz.U.2018.603) opiekun prowadzący zajęcia w przedszkolu współpracuje z rodzicami dzieci uczęszczających na zajęcia, w szczególności przez prowadzenie konsultacji i udzielanie porad rodzicom w zakresie pracy z dziećmi.
5. Opiekun w każdym dniu udziela każdemu rodzicowi wyczerpującej informacji na temat dziecka, przy czym w sytuacji wymagającej dłuższej rozmowy, opiekun umawia się z rodzicem/opiekunem prawnym na taką rozmowę.

#### § 13

Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- sale zabaw dla dzieci,
- leżaczki,
- szatnie z szafkami na odzież dla dzieci,
- pomieszczenia sanitarne dla dzieci (ubikacja, umywalka, natrysk),
- pomieszczenia sanitarne dla personelu (ubikacja, umywalka),
- pomieszczenie dystrybucji posiłków dowożonych w systemie cateringowym (wyposażone w zlewozmywaki, lodówkę, mikrofalówkę, zmywarkę z funkcją wyparzania),
- zaplecze administracyjno – socjalne,
- ogrodzony ogród do zabaw na świeżym powietrzu.

## ROZDZIAŁ V

### Nauczyciele, opiekunowie i inni pracownicy przedszkola

#### § 14

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Kwalifikacje nauczycieli określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

3. Zasady wynagradzania pracowników przedszkola ustala osoba prowadząca przedszkole.
4. Osoba prowadząca przedszkole ustala wynagrodzenie i czas pracy nauczycieli.
5. Pracownicy na wszystkich stanowiskach są zobowiązani do dbałości o wysoką jakość pracy, dobre imię przedszkola oraz są odpowiedzialni za realizację jego zadań.
6. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
  - sumienne i staranne wykonywanie pracy,
  - przestrzeganie porządku i czasu pracy ustalonego w przedszkolu,
  - przestrzeganie przepisów oraz zasad BHP, przeciwpożarowych oraz regulaminów obowiązujących w zakładzie pracy,
  - przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
  - natychmiastowe reagowanie na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, zwrócenie się o podanie celu przybycia, udzielenie informacji zgodnie z posiadanymi kompetencjami, a w razie potrzeby zawiadomienie Dyrektora przedszkola lub osoby zastępującej. Osoby postronnej nie pozostawia się samej na terenie przedszkola bez nadzoru personelu przedszkola.
7. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień ustala w formie zakresu czynności i upoważnień Dyrektor.
8. Zakresy obowiązków znajdują się w teczkach osobowych pracowników.

#### § 15

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczo- dydaktycznych i opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo, troską o ich zdrowie i poszanowanie godności osobistej.
2. Do obowiązków nauczyciela w szczególności należy:
  - planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo- dydaktycznej i opiekuńczej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
  - zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć organizowanych poza terenem przedszkola,
  - zapoznanie dzieci i rodziców z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w przedszkolu, na jego terenie, jak i w trakcie wyjść poza przedszkole,
  - odliczanie dzieci przed wyjściem z budynku przedszkola oraz przed i po powrocie do przedszkola,
  - tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
  - dążenie do rozbudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy,
  - prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z wymaganymi przepisami i ustaleniami w przedszkolu,
  - prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych swoich wychowanków wg ustaleń w przedszkolu,
  - dokonywanie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) i opracowywanie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”,
  - szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw zawartych w Konwencji Praw Dziecka,
  - współpracowanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w przedszkolu, podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz przekazywanie rodzicom informacji dotyczących zachowania i rozwoju dziecka,
  - współpracowanie ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną w celu wspomagania rozwoju dziecka,
  - aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej,
  - współdziałanie w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
  - inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnymi rekreacyjno- sportowym
  - realizowanie zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących związanych z organizacją i bieżącą działalnością Przedszkola.



3. Nauczyciel ma prawo do:

- korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, doradcy metodycznego, Rady Pedagogicznej oraz z pomocy placówek i instytucji oświatowych i naukowych,
- wyboru programu wychowania przedszkolnego, tworzenia programów autorskich,
- wprowadzania innowacji pedagogicznych,
- wyboru takich metod nauczania i wychowania, jakie uzna za najbardziej właściwe spośród tych, które uznane zostały przez współczesną naukę pedagogiczną,
- uzyskiwania stopni awansu zawodowego zgodnie z Kartą Nauczyciela,
- do podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ramach samokształcenia oraz poprzez aktywne uczestnictwo w formach doskonalenia wewnętrznego i w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego,
- do urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w Kodeksie Pracy,
- do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

## ROZDZIAŁ VI

### Rodzice/Opiekunowie prawni i nauczyciele

#### § 16

1. Rodzice/Opiekunowie prawni i Nauczyciele współdziałają ze sobą w celu skutecznego oddziaływania opiekuńczego, edukacyjnego i wychowawczego na dziecko oraz określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Formy współdziałania to:

- a) zebrania ogólne i grupowe,
- b) kontakty indywidualne z Dyrektorem i Nauczycielami,
- c) zajęcia otwarte,
- d) spotkania ze specjalistami np. psycholog, pedagog, lekarz itp.,
- e) imprezy i uroczystości połączone z prezentacją umiejętności artystycznych dzieci,
- f) pisemne informacje o rozwoju dziecka w formie listów i opinii,
- g) spotkania integracyjne, festyny,
- h) inne formy stosowane w pedagogice.

3. Rodzice/Opiekunowie prawni mają prawo do:

- znajomości założeń i zadań wynikających z realizacji programu wychowania w danym oddziale przedszkolnym i programu rozwoju placówki,
- uzyskiwania od Nauczycieli rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka, postępów edukacyjnych, wychowawczych, prezentowanych postaw społecznych,
- uzyskiwania od Nauczycieli porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania dziecku wsparcia,
- otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnej z ich potrzebami w miarę możliwości przedszkola,
- wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu,
- udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości w przedszkolu, imprez, wycieczek, spacerów i innych,
- wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć, oraz poziomu prowadzonych zajęć dodatkowych,
- zgłaszania Dyrektorowi własnych propozycji zajęć dodatkowych oraz dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej i rekreacyjnej przedszkola,
- zgłaszania Dyrektorowi wszelkich uwag i wniosków w zakresie opieki, pielęgnacji, wychowania i edukacji dziecka,
- ubezpieczenia swoich dzieci, za pośrednictwem placówki od następstw nieszczęśliwych wypadków, ponosząc jednocześnie koszty tego ubezpieczenia,
- wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej i rekreacyjnej przedszkola.

4. Rodzice/Opiekunowie prawni mają obowiązek:

- przestrzegać zawartą z przedszkolem umowę o świadczenie usług, oraz postanowień Statutu przedszkola,

- ściśle współpracować z Nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i ustalania drogi indywidualnego rozwoju,
- przyprawdzać i odbierać dziecko z placówki, w określonym w Regulaminie czasie otwarcia placówki lub wskazanie pisemnie pełnoletniej osoby upoważnionej do tych czynności, zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo (wymagane jest pisemne upoważnienie zawierające imię, nazwisko, numer dowodu tożsamości osoby upoważnionej oraz podpis rodziców/ Opiekunów prawnych , przy czym dokument taki musi być złożony osobiście w biurze przedszkola), osoba upoważniona zobowiązana jest okazać przy odbiorze dziecka dowód tożsamości; Rodzice/ Opiekunowie prawni przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego przez upoważnioną przez siebie osobę,
- przyprawdzać do przedszkola zdrowego i czystego dziecka, jak również przedstawiać na prośbę Dyrektora oświadczenia/zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego, iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola,
- informować o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu oraz niezwłocznie zawiadamiać o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych a także zgłaszać Dyrektorowi lub Opiekunce niedyspozycje dziecka zarówno fizyczne jak i psychiczne,
- uczestniczyć w zebraniach i innych formach współdziałania przedszkola i rodziny dziecka mających na celu właściwy przepływ informacji oraz wypracowanie wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych,
- na bieżąco informować Dyrektora o zmianach adresu zamieszkania, telefonu kontaktowego,
- śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej przedszkola,
- terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu i wybrane zajęcia dodatkowe zgodnie z umową cywilno -prawną zawartą z Założycielem/Dyrektorem placówki,
- zaopatrzyć dziecko w odpowiednie ubranie i obuwie umożliwiające dziecku komfort i bezpieczeństwo w trakcie zabawy, nauki i pracy, codzienny pobyt na świeżym powietrzu (w miarę możliwości) niezależnie od warunków pogodowych, oraz przebranie dziecka w razie „problemów fizjologicznych”,
- zaopatrzyć dziecko w jednorazowe pieluszki, mokre chusteczki, smoczki, butelki lub mleko modyfikowane, jeśli wymaga tego wiek i aktualne potrzeby dziecka,
- przyprawdzać dziecko do przedszkola nie później niż do godziny 8.00 i odbierać dziecko w godzinach funkcjonowania przedszkola czyli do godziny 17.00.

#### § 17

Dzieci mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka a w szczególności mają prawo do:

- właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego uwzględniającego zasady higieny pracy umysłowej, akceptacji takim jakimi są,
- ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, czy zaniedbania ze strony dorosłych,
- poszanowania godności i własności osobistej,
- indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
- zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
- aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
- życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
- różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
- pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami.

#### § 18

1. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
2. W przedszkolu nie wolno podawać żadnych lekarstw.

#### § 19

Za pozostawione bez zabezpieczenia rzeczy (rowerki, hulajnogi itp.) oraz wózki w miejscu innym, niż wskazane – placówka nie ponosi odpowiedzialności.



## ROZDZIAŁ VII

### Zasady rekrutacji i skreślenia dziecka z listy wychowanków

#### § 20

1. Podstawą zapisania dziecka do przedszkola jest wypełnienie „Karty zgłoszenia dziecka do przedszkola” i złożenie jej w podanym wcześniej przez Dyrektora przedszkola terminie oraz wpłata stosownego czesnego.
2. Przyjęcie dziecka do przedszkola następuje na podstawie umowy o świadczenie usług, zawartej pomiędzy stronami tj. Rodzicami/Opiekunami prawnymi a Dyrektorem przedszkola.
3. Rozwiązanie świadczenia usługi następuje w przypadkach przewidzianych umową.
4. Rozwiązanie umowy przez jedną ze stron, jest jednoznaczna ze skreśleniem dziecka z listy wychowanków przedszkola.
5. Przyjęcie dziecka do przedszkola może nastąpić w trakcie całego roku oświatowego, w miarę wolnych miejsc.
6. W przypadku gdy liczba zgłoszonych dzieci jest większa od liczby miejsc o kolejności zapisu dziecka decyduje kolejność zapisania w wyznaczonym przez Dyrektora terminie przy zachowaniu następujących zasad:
  - a/pierwszeństwo mają dzieci których rodzice złożyli podania w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez Dyrektora przed terminem rekrutacji głównej,
  - b/pierwszeństwo mają dzieci już uczęszczające (rodzice składają podania w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez Dyrektora, przed terminem rekrutacji głównej),
  - c/pierwszeństwo ma także rodzeństwo dzieci uczęszczających (rodzice składają podania w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez Dyrektora przed terminem rekrutacji głównej).

#### § 21

Dziecko może być skreślone z listy wychowanków przez Dyrektora placówki w szczególności gdy Rodzice/Opiekunowie prawni:

1. nie przestrzegają postanowień obowiązującego w placówce Statutu przedszkola i obowiązujących w placówce procedur,
2. nie wywiązują się z obowiązku terminowego regulowania obowiązujących w placówce opłat - na zasadach zawartych w niniejszym Statucie i zawartej umowie cywilno-prawnej,
3. zataili informacje o stanie zdrowia psychicznego lub fizycznego dziecka mające wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno-wychowawczy i bezpieczeństwo innych dzieci w placówce,
4. nie zgłosili Dyrektorowi lub nauczycielce/opiekunce prowadzącej grupę powodu nieobecności dziecka trwającej ponad 21 dni, a także wówczas gdy nastąpił brak współpracy pomiędzy Rodzicami/Opiekunami prawnymi a nauczycielami/opiekunkami przedszkola w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie opieki i wychowania dziecka,
5. przyprowadzają dziecko do przedszkola z widocznymi objawami chorobowymi, tj. gorączka, katar bakteryjny, kaszel, luźny stolec czy wymioty, a także nie stosują się do zasad ustalonych w przedszkolu dotyczących takich sytuacji.
6. dziecko swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci.

## ROZDZIAŁ VIII

### Zasady odpłatności

#### § 22

1. Przedszkole jest placówką niepubliczną, której działalność finansowana jest poprzez wpływy uzyskiwane z opłat dokonywanych przez rodziców (opiekunów prawnych) oraz dotacje z budżetu gminy.
2. Wysokość opłat za usługi świadczone przez przedszkole ustala dyrektor w oparciu o analizę kosztów utrzymywania przedszkola i w zależności od zakresu usług określonych umową cywilno – prawną, zawartą pomiędzy przedszkolem a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.
3. Odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z:
  - opłaty stałej (całodziennej opieki nad dzieckiem) - nie podlegającej zwrotowi nawet w przypadku rezygnacji z usług przedszkola – według cennika zawartego na stronie internetowej,
  - opłaty za wyżywienie – płatnej z góry za bieżący miesiąc rozliczeniowy.





4. Opłatę czesnego za przedszkole należy wносить zgodnie z warunkami określonymi umową cywilno – prawną zawartą pomiędzy przedszkolem a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka, tj. do 5 każdego miesiąca na wyznaczony rachunek bankowy.
5. Wysokość czesnego na dany rok może wzrosnąć o wskaźnik inflacji oraz wzrost kosztów utrzymania przedszkola.
6. Opłatę stałą oraz opłatę za wyżywienie dziecka należy uiszczać do dnia 5-ego każdego miesiąca na rachunek bankowy wskazany w umowie lub w kasie placówki. Za dzień zapłaty uznaje się dzień uznania rachunku Przedszkola. W przypadku nieobecności dziecka wyrównanie opłat za wyżywienie nastąpi w następnym okresie rozliczeniowym.
7. W przypadku nieterminowego uiszczenia należności do dnia 5-ego każdego miesiąca skutkuje wezwaniem do zapłaty z wyznaczeniem 3 – dniowego terminu zapłaty. Brak zapłaty w wyznaczonym dodatkowym terminie skutkuje naliczeniem kary pieniężnej do każdego dnia zwłoki w wysokości 10 zł.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 23

1. Statut obejmuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkola.
2. Dla zapewnienia wszystkim zainteresowanym dostępu do Statutu zostaje on zamieszczony na stronie internetowej przedszkola oraz w wersji papierowej jest do wglądu w sekretariacie placówki.
3. Statut nadaje organ prowadzący.
4. Zmian w Statucie dokonuje organ prowadzący przedszkole.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Prowadzenie przedszkola ma charakter działalności opiekuńczo – wychowawczej.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.
8. Statut wchodzi w życie z dniem wpisu do rejestru.
9. Statut został aktualizowany w dniu 01.07.2021 roku.