

# **STATUT PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO**

## **„Biedroneczka”**

### **§1**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**1.** Przedszkole Niepubliczne „Biedroneczka” zwane dalej „Przedszkolem” ma siedzibę przy ul. Połczyńskiej 3 w Bydgoszczy.

**2.** Ustalona nazwa Przedszkola brzmi:

**Przedszkole Niepubliczne „Biedroneczka” w Bydgoszczy**

**ul. Połczyńska 3**

**85-711 Bydgoszcz**

**3.** Podstawą prawną działania Przedszkola jest:

- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67 poz. 329 ze zm.)

- rozporządzenia wykonawcze do ustawy o systemie oświaty

- niniejszy Statut jest nadany przez Organ Prowadzący i uzgodniony z Radą Pedagogiczną

- wpis do ewidencji placówek oświatowych

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.I. z 2017 r. poz 59 ze zm.)

**4.** Organem Prowadzącym Przedszkole jest „EDU-POL” Sp. z o.o. z siedzibą w Bydgoszczy, ul. Polarna 7.

## **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

**1.** Celem nadrzędnym Przedszkola jest umożliwienie realizacji prawa dziecka do wychowania i opieki w ramach wychowania przedszkolnego przy poszanowaniu dobra dziecka.

**2.** Przedszkole jest placówką niepubliczną przeznaczoną dla dzieci w wieku od 2,5 do 7 lat, objętych wychowaniem przedszkolnym, realizującą programy wychowania przedszkolnego, uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego. Na zasadach określonych przez ustawy oświatowe z Przedszkola mogą korzystać również dzieci, które nie osiągnęły minimalnego wieku oraz przekroczyły maksymalny wiek wychowania przedszkolnego.

**3.** W szczególności zadaniem Przedszkola jest:

- objęcie opieką dzieci od 2,5 do 7 lat i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju,
- stymulowanie wszechstronnego rozwoju dzieci,
- kształtowanie i rozwijanie aktywności dzieci,
- przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej,
- umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- zapewnienie odpowiednich warunków bytowania, co jest między innymi związane z właściwym urządzeniem i wyposażeniem obiektu Przedszkola oraz placu zabaw i utrzymywaniem ich w należytym stanie,
- zatrudnienie odpowiedniej kadry i w miarę możliwości dbałość o rozwój i podnoszenie kwalifikacji personelu z uwzględnieniem korzyści, jakie mogą z tego wyniknąć dla dzieci,
- organizacja wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
- organizacja kształcenia specjalnego.

**4.** Zadania Przedszkola są realizowane w szczególności przez:

- wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dzieci z wykorzystaniem ich wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych,

- 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 ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,
- udzielanie niezbędnej pomocy rodzinie dzieci w celu ich prawidłowej opieki i wychowania.

### §3

## ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ

### 1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę:

- każda grupa wiekowa jest powierzona opiece nauczycielowi-wychowawcy a jak zajdzie taka potrzeba również nauczycielowi wspomagającemu,
- w grupie najmłodszej zatrudniona jest osoba jako pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki,
- podczas pobytu dzieci poza przedszkolem (plac zabaw) 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 nauczycieli oraz dodatkowo na każde 10 dzieci – jedna osoba dorosła,
- 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 w dodatkowym oświadczeniu. Jako przyprowadzenie dziecka do przedszkola rozumie się osobiste przekazanie dziecka pod opiekę nauczyciela. Natomiast jako odbiór dziecka rozumie się osobiste przekazanie dziecka rodzicowi.

3. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu ani innych środków .W przypadku zgłoszenia na piśmie informacji o ograniczeniu praw

rodzicielskich jednemu z rodziców, nauczyciel nie może przekazać mu dziecka.

4. W chwili, gdy Rodzic / Opiekun zgłasza odbiór dziecka nauczycielowi, to Rodzic / Opiekun przejmuje na siebie odpowiedzialność za dziecko.

5. Każda wycieczka poza teren Przedszkola jest wcześniej zgłoszona i uzgodniona z Dyrektorem Przedszkola.

6. Najpóźniej na dzień wcześniej przed wycieczką Rodzice / Opiekunowie dzieci są o niej powiadamiani i wyrażają swoją zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczce na piśmie.

7. 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
- Rada Pedagogiczna
- Organ Prowadzący.

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,
- realizowanie założeń i koncepcji przedłożonych przez Kuratorium Oświaty lub Radę Pedagogiczną,

- realizacja uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji,
- nadzór pedagogiczny,
- czuwanie nad bezpieczeństwem i higieną pracy,
- prowadzenie polityki kadrowej Przedszkola,
- przyznawanie nagród i udzielanie upomnień nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola,
- organizowanie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
- organizowanie kształcenia specjalnego,
- organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- określanie procedur funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie epidemii,
- zawieszanie zajęć na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii państwowego powiatowego inspektora sanitarnego,
- zawiadomienie kuratora oświaty o tymczasowym zawieszeniu zajęć lub innej formie ich organizacji, w trakcie trwania epidemii Covid-19.

3. W Przedszkolu mogą być zatrudniani Wicedyrektorzy / Zastępcy.

4. W czasie nieobecności Dyrektora, Wicedyrektorzy / Zastępcy:

- kierują 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.

6. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym, powołanym w celu realizacji statutowych zadań Przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki nad dziećmi.

7. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

**8.** Uchwały Rady podejmowane są większością głosów.

**9.** Rada Pedagogiczna ustala założenia, wytyczne oraz programy realizacji na dany rok przedszkolny.

**10.** Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał lub w miarę bieżących potrzeb.

**11.** Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebranie Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

**12.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

- Dyrektor Przedszkola jako jej przewodniczący,
- wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu
- terapeuci i inni pedagogiczni pracownicy przedszkola.

**13.** Do zadań Rady Pedagogicznej należy:

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

**14.** Nauczyciel jest zobowiązany do zachowania tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, spostrzeżeń i wniosków z posiedzenia Rady.

**15.** Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo do obserwacji wybranych przez siebie zajęć w Przedszkolu oraz do wydawania opinii o prowadzących i ich metodach pracy zgodnie z obowiązującym w Przedszkolu harmonogramem „Obserwacji Koleżeńskich”.

**16.** Spory między poszczególnymi organami rozstrzyga Organ Prowadzący.

## **§5**

### **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

**1.** Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, od poniedziałku do piątku w dni robocze, z wyjątkiem przerwy letniej ustalonej z Organem Prowadzącym. Do końca września Dyrektor musi zawiadomić Rodziców / Opiekunów o dniach wolnych, z zastrzeżeniem, że pozostałych dni wolnych nie będzie więcej niż 4. Za dni wolne uzgodnione z Organem Prowadzącym nie przysługuje zwrot czesnego.

**2.** Przedszkole jest czynne 10,5 godzin dziennie (od godziny 6.30 rano do godziny 17.00 po południu).

**3.** Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 2,5 lat.

**4.** Przedszkole jest wielooddziałowe.

**5.** Jeżeli w sezonie wakacyjnym (lipiec - sierpień) wystąpi zmniejszenie frekwencji, to Przedszkole zastrzega sobie prawo łączenia grup, jak również czasowe zamknięcie placówki. W takim przypadku w okresie wakacyjnym Przedszkole zapewnia odpowiednie warunki opiekuńczo-wychowawcze wszystkim uczęszczającym wychowankom.

**6.** Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa "Arkusze organizacji przedszkola" opracowany przez Dyrektora Przedszkola do dnia 30 kwietnia i przedstawiony do akceptacji Organowi Prowadzącemu.

**7.** W arkuszu organizacyjnym 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.

**8.** Organizację pracy Przedszkola w ciągu dnia określa Ramowy Rozkład Dnia opracowany przez Dyrektora Przedszkola.

**9.** Ramowy Rozkład Dnia podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej określa godziny posiłków i czas realizacji zajęć - 5 godzin podstawy programowej prowadzonych w Przedszkolu.

**10.** W szczególnych przypadkach Dyrektor a w przypadku jego nieobecności Wicedyrektor / Zastępca może zmienić organizację dnia (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).

**11.** Przedszkole może w czasie trwania roku szkolnego modyfikować ofertę edukacyjną w zależności od bieżących potrzeb.

**12.** W wakacje letnie Przedszkole nie prowadzi zajęć dydaktycznych, co nie wpływa na wysokość czesnego.

**13.** Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, a w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

- z dziećmi 3 - 4 - letnimi około 15 minut,

- z dziećmi 5 - 6 - letnimi około 30 minut.

W ramach opłaty stałej dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych:

- język angielski;

-zajęcia umuzykalniające;

-zajęcia ogólnorozwojowe;

-zajęcia wspierające rozwój mowy;

- koncerty;

- teatrzyki;

- inne imprezy i wycieczki organizowane przez Przedszkole.



**14.** W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe opłacane przez Rodziców. Propozycje w tym zakresie zgłasza ogółowi Rodziców Dyrektor Przedszkola.

**15.** Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

**16.** W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może całkowicie lub częściowo zwolnić Rodzica / Opiekuna z opłaty stałej. Zmiana i uzgodnienie nowej kwoty czesnego może się odbyć w formie słownej lub pisemnej. Sytuacja ta nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy zawartej z Przedszkolem.

**17.** Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez Rodziców / Opiekunów.

**18.** Dzienna stawka żywniowa ustalana jest przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z Organem Prowadzącym.

**19.** Z wyżywienia mogą również korzystać pracownicy Przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki.

**20.** W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka oraz kształcenie specjalne mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną:

a) Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci może być organizowane w przedszkolu, jeżeli ma ono możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomagania,

b) Kształcenie specjalne może być organizowane w przedszkolu, jeżeli ma ono możliwość realizacji wskazań zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia kształcenia specjalnego,

c) Zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz zespół kształcenia specjalnego jest powoływany przez Dyrektora przedszkola. W skład zespołów wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonego rozwoju psychoruchowym zgodnie z odrębnymi przepisami.

d) Do zadań zespołu wczesnego wspomagania należy w szczególności;

- ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka (tworzenie i realizacja Indywidualnych Planów Edukacyjno-Terapeutycznych)
- nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb
- opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
- analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosowanie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.

e) Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.

f) Do zadań zespołu kształcenie specjalnego należy w szczególności;

- ustalenie, na podstawie orzeczenie o kształcenie specjalnym kierunków i harmonogramu działań zapewniających realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenie specjalnego (tworzenie i realizacja Indywidualnych Planów Edukacyjno-Terapeutycznych oraz Wielospecjalistycznej Oceny Funkcjonowania Dziecka),
- stworzenie odpowiednich warunków z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka,
- zapewnienie integracji dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenie specjalnego ze środowiskiem rówieśniczym,
- zapewnienie zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci,
- współorganizowanie kształcenie integracyjnego, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenie specjalnego
- analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie nauczania, stosowanie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.

**21.** W przedszkolu udzielana jest bezpłatna i dobrowolna Pomoc Psychologiczno-Pedagogiczna polegająca na bezzwłocznym udzieleniu wsparcia dziecku przez nauczyciela-specjalistę, jeśli taka potrzeba zostanie zauważona podczas bieżącej pracy. Pomoc ta ma na celu wsparcie w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych dzieci. Służę rozwijaniu umiejętności, które podnoszą efektywność wsparcia udzielanego dzieciom.

**22.** Przedszkole może reklamować swoje usługi oraz informować o zakresie kształcenia i opieki, prowadzonych zajęciach dodatkowych i zasadach naboru uczniów do placówki.

**23.** Przedszkole zobowiązuje się do udzielania członkom rodziny wielodzietnej posiadającym Kartę Dużej Rodziny szczególnych uprawnień tj .min 15% zniżki na miesięczne czesne.

**24.** Jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci, zajęcia w przedszkolu mogą się odbywać poza formą tradycyjną także w formach:

a) kształcenia hybrydowego (mieszanego);

b) kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość po zawieszeniu wszystkich zajęć stacjonarnych.

**25.** W trakcie trwania epidemii Covid-19 zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu, za pomocą portalu Facebook, a w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o kształceniu specjalnym – konsultacje telefoniczne z terapeutami.

**26.** Procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie epidemii określa dyrektor przedszkola, które są odrębnymi dokumentami.

## § 6

### ZASADY PRZYJĘCIA DO PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację na podstawie zasady powszechnej dostępności. O pierwszeństwie przyjęcia do Przedszkola decyduje kolejność zgłoszeń.
2. Wpis dziecka na listę dzieci uczęszczających do Przedszkola dokonywany jest na podstawie karty zgłoszeniowej i wpłaty wpisowego w kwocie 100 zł 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.

## §7

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, terapeutów, logopedów i innych pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Planowaną liczbę nauczycieli i innych pracowników określa co roku Arkusze Organizacyjny.
3. Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy oraz odbywanie praktyk przez studentów
4. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte z personelem Przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy.
5. Nauczyciele Przedszkola zobowiązani są do:
  - obowiązkiem każdego pracownika jest zapoznanie się z Konwencją Praw Dziecka i przestrzeganie jej postanowień;
  - współdziałania 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 Przedszkola;
- prowadzenie dokumentacji pedagogicznej obowiązującej w Przedszkolu
- planowania i prowadzenia pracy wychowawczo-dydaktycznej,
- prowadzenia 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
- szczegółowe zakresy obowiązków nauczycieli i innych pracowników Przedszkola znajdują się w teczce osobowej każdego pracownika Przedszkola,
- wykonywania zadań wyznaczonych przez Dyrektora placówki, podczas trwania epidemii Covid-19.

**6.** Spotkania z Rodzicami / Opiekunami odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak, niż raz w półroczu.

## §8

### WYCHOWANKOWIE

**1.** Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 roku życia.

**2.** 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.

**3.** W Przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich Rodziców / Opiekunów, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie lub zdrowie dziecka.

**4.** Rodzice wyrażają zgodę na badanie przez psychologa i logopedę.

**5.** Wychowankowie Przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.

**6.** Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają Rodzice / Opiekunowie na początku roku szkolnego w miesiącu wrześniu.

**7.** Z uwagi na bezpieczeństwo wszystkich dzieci, do Przedszkola przyjmuje się dzieci zdrowe.

W przypadku zachorowania dziecka (np. gorączki) w czasie pobytu w przedszkolu nauczyciel niezwłocznie zgłasza to telefonicznie Rodzicom/Opiekunom, którzy mają obowiązek odebrania dziecka zaraz po powiadomieniu.

**8.** Dziecko może zostać skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola w przypadku gdy:

a) Rodzice / Opiekunowie zalegają z opłatami za 3 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.

## §9

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

1. Środki finansowe przeznaczone na działalność Przedszkola pochodzą z:

- dotacji z budżetu gminy,
- opłat rodziców / opiekunów (czesne i wpisowe) dzieci uczęszczających do Przedszkola,
- darowizn sponsorów na rzecz Przedszkola,
- środki przeznaczone na działalność Przedszkola przez Organ Prowadzący.

2. Wysokość opłat wnoszonych przez Rodziców / Opiekunów dzieci jest ustalana w umowie o opiekę przedszkolną i może być zmieniana co rok. O zmianie wysokości czesnego 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.

## §10

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

**3.** Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej:

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

**4.** Statut wchodzi w życie z dniem 22.01.2021 roku.