

*STATUT
NIEPUBLICZNEGO
PRZEDSZKOLA
AKADEMIA
MUMINKÓW*

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Niepubliczne Przedszkole Akademia Muminków zwane dalej „Przedszkolem” jest
PRZEDSZKOLEM NIEPUBLICZNYM.
2. Siedziba Przedszkola: ul. Turniejowa 40, 30 – 619 Kraków.
3. Osobą prowadzącą Przedszkole jest osoba fizyczna Pan Dominik Czornak,.
4. Osoba prowadząca zatrudnia Zastępcę Dyrektora Przedszkola posiadającego odpowiednie kwalifikacje.
5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
6. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole w pełnym brzmieniu, która obowiązuje także na pieczęciach:
Niepubliczne Przedszkole Akademia Muminków

§2

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok kalendarzowy, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej oraz innych przerw ustalanych każdorazowo przez Dyrektora Przedszkola.
2. Przedszkole pracuje w godzinach od 7.00 do 17.30 w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku.
3. Przedszkole jest nieczynne w dni ustawowo wolne od pracy, święta oraz 24 grudnia.
4. Czas pracy może być zmieniony w zależności od potrzeb środowiska.

§3

1. Działalność Przedszkola finansowana jest przez rodziców w formie opłat stałych (czesnego) za pobyt dziecka w Przedszkolu.
2. Inne źródła finansowania mogą pochodzić z: darowizn, dotacji, dochodów z dodatkowej działalności opiekuńczo-oświatowej oraz innych wpływów.
3. Wysokość opłat za usługi świadczone przez Przedszkole ustala Dyrektor Przedszkola w oparciu o analizę kosztów utrzymania Przedszkola i w zależności od zakresu usług określonych umową cywilno-prawną zawartą pomiędzy Przedszkolem, a rodzicami bądź opiekunami prawnymi dziecka.

4. Opłata stała nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka i pobierana jest z góry do 5 – go dnia każdego miesiąca.
5. Przedszkole zapewnia wyżywienie dla dzieci opłacane przez rodziców w formie cateringu.
6. Przy zapisaniu dziecka do Przedszkola obowiązuje wpisowe, które nie podlega zwrotowi w przypadku rezygnacji. Wysokość wpisowego ustala Dyrektor Przedszkola.

§4

1. Przedszkole zapewnia realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe wliczone w koszt czesnego oraz zajęcia płatne przez rodziców.
3. Organizacja i termin zajęć dodatkowych ustalone są przez Dyrektora Przedszkola.
4. Czas trwania zajęć w Przedszkolu dostosowany jest do możliwości rozwojowych dziecka.
5. W Przedszkolu obowiązuje ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków, płatne przy pierwszej opłacie stałej (czesnym), w danym roku szkolnym.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

§5

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,

- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,

- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
- 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

5. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

6. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
8. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,
 - 3) zatrudnianie nauczycieli, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
 - 4) zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela,
 - 5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
 - 6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
9. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
10. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica).

§6

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 2) porad i konsultacji,

- 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOŁA I ICH

KOMPETENCJE

§7

1. Dyrekcja Przedszkola:

- 1) Dyrektor Przedszkola
- 2) Zastępca Dyrektora Przedszkola

§8

2. Dyrektor Przedszkola:

- 1) organizuje administracyjną i finansową obsługę przedszkola;
- 2) dysponuje środkami finansowymi i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 3) reprezentuje przedszkole na zewnątrz;
- 4) zatwierdza Statut Przedszkola;
- 5) zawiera umowy z rodzicami bądź opiekunami dzieci o świadczenie usług Przedszkola;
- 6) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp;
- 7) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji;
- 8) kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,

- 9) prowadzi dokumentację biurową i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
Dyrektor ustala wysokość wnoszonych opłat przez rodziców /prawnych opiekunów/
z tytułu uczęszczania dziecka do placówki / chesne i wyżywienie /.
- 10) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce.
- 11) co najmniej raz w roku dokonuje kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy,
- 12) zatrudnia nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami w zakresie wychowania przedszkolnego.
- 13) zatrudnia pracowników niepedagogicznych.

3. Kompetencje Dyrektor Przedszkola:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

4. Zadania Zastępcy Dyrektora:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 5) ustalenie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
- 6) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 7) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
- 8) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.
- 9) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
- 10) organizacja procesu rekrutacji do przedszkola,

- 11) w porozumieniu z Dyrektorem Przedszkola podejmowanie decyzji o skreśleniu z listy wychowanków przedszkola.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 9

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
- 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej oraz przerw ustalonych przez Dyрекcję Przedszkola.
2. Przedszkole czynne jest dla dzieci od poniedziałku do piątku od 7.00 do 17.30
3. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w zgodzie z obowiązującymi przepisami Ustawy o Systemie Oświaty – do 5 godzin dziennie od 8.00 do 13.00.
4. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku 3 do 7 lat.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
6. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
7. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
8. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.

9. Działalność wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku przez Zastępcę Dyrektora Przedszkola.

10. Organizację Pracy Przedszkola w ciągu dnia określa Ramowy Rozkład Dnia ustalony przez Zastępcę Dyrektora Przedszkola.

11. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

12. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:

- 1) 2 sale zajęć i zabaw wraz z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
- 3) zaplecze sanitarne,
- 4) plac zabaw.

ROZDZIAŁ V

PRZEDSZKOLAKI , PRZYJĘCIE DO PRZEDSZKOŁA, SKREŚLENIE Z LISTY WYCHOWANKÓW

§11

1. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola:

- 1) zapisy odbywają się każdego roku w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Przedszkola;
- 2) o przyjęciu dzieci do Przedszkola decyduje kolejność zgłoszeń;

2. W ciągu roku szkolnego dzieci mogą być przyjmowane do Przedszkola w miarę dostępności miejsc.

3. Podstawą przyjęcia dziecka jest:

- 1) „Karta zgłoszenia dziecka”;
- 2) wpłacenie wpisowego zgodnie z obowiązującym cennikiem, wpisowe jest bezzwrotne i płatne jednorazowo co roku na okres od września do sierpnia;

- 3) podpisanie umowy cywilno-prawnej dotyczącej świadczenia usług opiekuńczo- wychowawczo-dydaktycznych.

§12

1. Dyrektor ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków Przedszkola:

- 1) na pisemny wniosek rodziców lub opiekunów prawnych, przy zachowaniu jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia;
- 2) na pisemny wniosek nauczyciela w przypadku, gdy dalszy pobyt dziecka zagraża zdrowiu lub życiu innych dzieci lub jego samego, a wyczerpane zostały inne możliwości oddziaływań wychowawczych;
- 3) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej ponad miesiąc;
- 4) gdy rodzice nie uiszcili opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu w ciągu 7 dni od momentu upomnienia przez Dyrektora (skreślenie dziecka z listy nie zwalnia rodziców od uiszczenia należnej opłaty);
- 5) gdy rodzice zataili informacje o stanie zdrowia dziecka umożliwiającego prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej;

2. Rozwiązanie umowy przez Przedszkole dokonuje się z zachowaniem następującej kolejności:

- 1) poinformowanie pisemne rodziców o zaistniałej sytuacji;
- 2) spotkanie z rodzicami (w zależności od potrzeb) w obecności psychologa, nauczyciela;
- 3) w wypadku braku porozumienia przekazanie przez Dyrektora Przedszkola pisemnej informacji o rozwiązaniu umowy.

PRAWA I OBOWIĄZKI PRZEDSZKOLAKÓW

§13

1. Przedszkole jest placówką opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną zapewniającą opiekę, wychowanie i naukę dzieciom w wieku od 3 do 7 lat.
2. W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor Przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Wychowankowie Przedszkola mają prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, przepisów oświatowych oraz niniejszego statutu.
4. Wychowankowie mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
 - 2) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
 - 3) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
 - 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
 - 5) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
- 5. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:**
- 1) akceptacji takim jakim jest,
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
 - 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
- 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
- 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony,
 - 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
 - 8) zdrowego jedzenia.
- 6. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:**
- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
 - 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.
- 7. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrektorowi Przedszkola.**

ROZDZIAŁ VI

RODZICE

§14

1. Do podstawowych obowiązków rodziców bądź opiekunów prawnych dziecka należy:

- 1) przestrzeganie zawartej z Przedszkolem umowy cywilno-prawnej oraz postanowień Statutu przedszkola. W przypadku sprzeczności treści postanowień umowy cywilno - prawnej z postanowieniami niniejszego Statutu, strony wiąże umowa cywilno-prawna;
- 2) respektowanie ustalonych zasad Przedszkola zawartych w REGULAMINIE;
- 3) uczestniczenie w spotkaniach z rodzicami oraz śledzenie bieżących informacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców;
- 4) przyprowadzenie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez pełnoletnią upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo (upoważnienie potwierdzone pisemnie), dziecko nie zostanie wydane osobie nietrzeźwej, także rodzicowi, upoważnienie wystawia co najmniej jeden z rodziców bądź opiekunów prawnych dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem, które to upoważnienie zawiera:
 - a) wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej,
 - b) wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dowodu, jego numer i seria), którym osoba upoważniona będzie się posługiwać podczas odbioru dziecka,
 - c) podpis rodzica bądź opiekuna prawnego;
- 5) terminowe uiszczenie czesnego za pobyt dziecka w Przedszkolu;
- 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne powiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 7) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego dobry stan zdrowia dziecka po przebytej chorobie;
- 8) przyprowadzanie do Przedszkola zdrowego dziecka, w przypadku istnienia ze strony nauczyciela przyjmującego dziecko wątpliwości co do stanu zdrowia

dziecka, nauczyciel ten ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola.

- 2. W przypadku zaobserwowania przez personel Przedszkola takich objawów jak :**
uporczywy kaszel, katar, biegunka, wymioty, podwyższona temperatura będą wzywani rodzice w celu zabrania dziecka do domu.
- 3. W Przedszkolu nie wolno stosować żadnych zabiegów medycznych prócz pierwszej pomocy przedmedycznej (dezynfekcja skaleczenia, opatrzenie go) ani podawać żadnych leków.**
- 4. Wyjątek stanowią leki podtrzymujące funkcje życiowe, rodzice zobowiązani są do złożenia pisemnej prośby do Dyrektora Przedszkola o wydanie zgody na podawanie leku (potwierdzone przez lekarza), po otrzymaniu zgody leki mogą być podane dziecku.**
- 5. Przypadki spóźnień rodziców bądź opiekunów prawnych po odbiór dziecka z Przedszkola reguluje umowa cywilno- prawna.**

§15

1. Rodzice mają prawo do :

- 1) zapoznania się ze Statutem placówki, z programem oraz z zadaniami wynikającymi z planów pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 2) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności edukacyjnych i wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi swoich wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
- 5) udziału w otwartych uroczystościach przedszkolnych i zajęciach adaptacyjnych.

§16

1. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami:

- 1) zebrania z rodzicami,
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami,

- 3) tablica informacyjna,
- 4) udział rodziców oraz innych członków najbliższej rodziny w uroczystościach przedszkolnych.

§17

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy organizacji pracy Przedszkola i prowadzonego nadzoru pedagogicznego organizowane są w Przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.
2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływanie wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§18

1. Nauczyciele zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy lub inną umowę cywilno-prawną.
2. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający udokumentowane kwalifikacje pedagogiczne do nauczania, zgodnie z wymogami określonymi przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej.
3. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.

4. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) respektowanie praw dziecka i szanowanie jego godności;
- 2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;

- 3) wspieranie rozwoju psycho-fizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 5) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 6) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
- 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi specjalistyczną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego;
- 9) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 10) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych, dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 12) współdziałanie z rodzicami bądź prawnymi opiekunami w obszarze wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców bądź prawnych opiekunów do znajomości zadań wynikających z planu pracy dydaktyczno-wychowawczej realizowanej w danej grupie i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.

§19

1. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu :

- 1) poznania i ustalania potrzeb rozwojowych ich dzieci,
- 2) ustalania form pomocy w działaniach edukacyjnych i wychowawczych ich dzieci,
- 3) włączenia ich w działalność Przedszkola.

2. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:

- 1) Na początku roku szkolnego organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Zastępca Dyrektora zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego,
- 2) w miesiącu grudniu rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających,
- 3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.
- 4) w miesiącu czerwcu rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy końcowej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju.

§20

- 1.** Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są na podstawie przepisów Kodeksu Pracy.
- 2.** Zakres obowiązków (czynności) pracowników niepedagogicznych Przedszkola ustala i przyznaje Dyrektor Przedszkola.
- 3.** Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§21

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dyrekcji, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Dla zapewniania znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie Statutu przez Dyrekcję Przedszkola.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
4. Uchwalenie nowego Statutu lub zmiana niniejszego Statutu, należą do kompetencji Dyrekcji Przedszkola.

§22

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
 2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
 3. Statut Przedszkola wchodzi w życie z dniem 02.10.2017r.