

## **Statut Przedszkola Anglojęzycznego PROMAR**

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty art. 84 (t.j. Dz. U. z 2004 r., Nr 256 poz.2572 z 2004r. ze zm.).

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Przedszkole Anglojęzyczne PROMAR zwane dalej „Przedszkolem” jest niepublicznym przedszkolem.

#### **§ 2.**

Siedziba Przedszkola mieści się w Rzeszowie przy ulicy Bohaterów 12.

#### **§ 3.**

Osobą prowadzącą Przedszkole jest osoba fizyczna Katarzyna Pytel prowadząca działalność oświatową w Rzeszowie przy ul. Bohaterów 12, zwana dalej Prowadzącym Przedszkole.

#### **§ 4.**

Prowadzący przedszkole odpowiada za jego działalność, zgodnie z art. 5 ust. 7 ustawy o systemie oświaty.

#### **§ 5.**

Prowadzący Przedszkole powołuje Dyrektora Przedszkola i określa jego zakres obowiązków.

### **Rozdział II Cele i zadania Przedszkola**

#### **§ 6.**

1. Cele wychowania przedszkolnego przyjęte w Przedszkolu:
  - a) zapewnienie dzieciom opieki, wychowania i nauczania w bezpiecznych i sprzyjających prawidłowemu rozwojowi warunkach,
  - b) wspomaganie rozwoju dziecka zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami, w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym,
  - c) wspieranie rozwoju w zakresie komunikowania się dziecka w języku obcym, z wykorzystaniem predyspozycji wieku przedszkolnego,
  - d) eliminowanie barier psychologicznych dziecka, uniemożliwiających rozpoczęcie nauki w szkole, a także przygotowanie dziecka do nauki w szkole,
  - e) budowanie systemu wartości dziecka (odróżnianie dobra od zła) w tym właściwych postaw i zachowań społecznych,
  - f) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się przez muzykę, plastykę, małe formy teatralne.
2. Zadania Przedszkola:
  - a) realizacja programu zawierającego podstawy programowe wychowania przedszkolnego różnorodnymi technikami nauczania i wychowania, uaktywniającymi potencjał intelektualny dziecka i przygotowujący je do nauki w szkole, w duchu tolerancji, odpowiedzialności za siebie i swoje postępowanie przez wykwalifikowany personel dydaktyczny,

- b) prowadzenie zajęć wychowawczych i dydaktycznych w środowisku anglojęzycznym przez wykwalifikowanych nauczycieli, które to zajęcia są integralną częścią procesu edukacji,
  - c) realizacja minimum programowego w języku polskim przez wykwalifikowanych nauczycieli wychowania przedszkolnego,
  - d) rozpoznawanie potencjału intelektualnego dziecka, jego potrzeb i umożliwienie ich zaspokojenia,
  - e) rozpoznawanie barier psychologicznych stosując obserwacje pedagogiczne nauczycieli i ich eliminowanie poprzez podejmowanie działań wychowawczych w stosunku do dzieci z zaburzonymi postawami społecznymi i działań profilaktycznych w stosunku do dzieci wymagających wsparcia poradni psychologiczno – pedagogicznej,
  - f) wspieranie dziecka z ponadprzeciętnymi uzdolnieniami, w tym językowymi – zapewniając rozwijanie ich poprzez stworzenie środowiska uaktywniającego wszechstronny rozwój i obcowanie z językiem angielskim,
  - g) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci poprzez propagowanie zdrowego stylu życia (gry, zabawy ruchowe, prawidłowe żywienie).
3. Odpowiedzialność za realizację zadań.
- a) za realizację zadań z p. 2 odpowiedzialny jest Dyrektor Przedszkola, który planuje i organizuje całokształt działań z podległymi mu pracownikami Przedszkola przy współudziale:
    - rodziców / prawnych opiekunów
    - poradni psychologiczno – pedagogicznej
  - b) po rozpoznaniu ewentualnych nieprawidłowości w rozwoju dziecka, popartych stosowną opinią lub orzeczeniem, na prośbę rodziców/prawnych opiekunów, Przedszkole zapewnia dodatkowe zajęcia mające na celu eliminowanie nieprawidłowości rozwojowych dziecka (np. logopeda) – za dodatkową opłatą określoną odrębnie,
  - c) nauczyciel w indywidualnej pracy z dzieckiem ma obowiązek uwzględnić zalecenia specjalistów (pedagog, psycholog, logopeda) określone w wydanej opinii lub orzeczeniu.

### **Organizacja Przedszkola.**

#### **§ 7.**

1. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
2. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku, przez cały rok, z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy oraz 24 grudnia. Prowadzący Przedszkole może wydać decyzję o funkcjonowaniu Przedszkola w lipcu i / lub sierpniu każdego roku jako jednooddziałowego lub dwuoddziałowego.
3. Przedszkole zatrudnia na potrzeby jednej grupy przynajmniej jednego nauczyciela wychowania przedszkolnego jako wychowawcę, zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami w oparciu o rozp. MEN z 12 marca 2009r . Czas pracy nauczyciela i szczegółowy zakres czynności określają umowy o pracę.
4. Na potrzeby organizacji żywienia, opieki i utrzymania porządku podczas zabaw i nauki języka angielskiego Przedszkole zatrudnia na potrzeby jednej grupy pomoc nauczyciela z określonym przydziałem czynności.
5. Inni specjaliści (np. logopeda) zatrudniani są na potrzeby diagnozy wstępnej dzieci w Przedszkolu oraz na wnioski rodziców dotyczące podjęcia indywidualnej pracy z dzieckiem.
6. Każdy pracownik Przedszkola zobowiązany jest do:
  - a. dbałości o życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków Przedszkola,

- b. przestrzegania przepisów bhp, ppoż. i dyscypliny pracy oraz zabezpieczania przedmiotów stanowiących niebezpieczeństwo dla dziecka w miejscu niedostępnym dla dzieci,
  - c. twórczej współpracy z innymi pracownikami i dbania o miłą atmosferę pracy,
  - d. dbałości o mienie Przedszkola,
  - e. zgłaszania wszelkich nieprawidłowości i usterek w Przedszkolu Dyrektorowi Przedszkola.
7. Przedszkole zapewnia bezpieczne warunki lokalowe dzieciom, w tym:
    - a. lokal Przedszkola i teren wokół niego odpowiadają ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny oraz posiadają urządzenia przeciwpożarowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
    - b. wszystkie urządzenia sanitarne są sprawne technicznie i utrzymywane są w czystości,
    - c. dzieci przebywające w Przedszkolu znajdują się pod opieką osób upoważnionych,
    - d. Dyrektor Przedszkola organizuje i zapewnia dzieciom i pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i zajęć w czasie pobytu w Przedszkolu.
  8. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć Przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym.
  9. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, liczby dzieci w oddziale oraz harmonogramu zajęć dodatkowych.
  10. W przypadku nieobecności wychowawcy grupy, Przedszkole zapewni opiekę innego nauczyciela nad dziećmi. Jeżeli liczba nieprzeprowadzonych zajęć dodatkowych przekroczy 10% danego typu zajęć w okresie rozliczeniowym jednego półrocza (01 wrzesień- 31 styczeń), Przedszkole zapewni zastępstwo innego nauczyciela – native speakera bądź nauczyciela języka angielskiego w przypadku zajęć dodatkowych. Jeżeli w czasie zaplanowanym na zajęcia dodatkowe odbywają się inne wydarzenia przedszkolne (np. audycja Filharmonii, wyjazd dzieci) zajęcia te nie zostaną przeprowadzone i nie są brane pod uwagę w wyliczaniu 10% zajęć powyżej których Przedszkole zobowiązane jest zapewnić zastępstwo.
  11. Przedszkole jest czynne od godziny 7.00 do godziny 18.00. W szczególnych dniach roku (np. Wielki Piątek, 31 grudnia) prowadzący Przedszkole może ustalić inne godziny pracy Przedszkola.
  12. Rodzice zobowiązani są do podania planowanego pobytu dziecka w Przedszkolu w dniach, o których mowa w punkcie 11. Jeżeli rodzice tego nie uczynią, uznaje się, że dziecko będzie w tych dniach nieobecne.
  13. Przedszkole wydaje trzy posiłki: śniadanie, obiad i podwieczorek.

### Rozdział III

#### **Opieka nad dzieckiem.**

##### **§ 8.**

1. W Przedszkolu (w tym na placu zabaw) zadania opiekuńcze dostosowuje się do wieku, dojrzałości społecznej i potrzeb indywidualnych dzieci przypisanych do jednej grupy wiekowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i nad każdą grupą dzieci ciągłą opiekę sprawuje nauczyciel wychowawca bądź nauczyciel zajęć dodatkowych oraz osoba pełniąca funkcję pomocy nauczyciela.
2. Za bezpieczeństwo dziecka w sali zajęć, na placu zabaw i poza terenem Przedszkola odpowiada nauczyciel w czasie ustalonych godzin pracy zgodnie z jej harmonogramem.
3. Podczas zajęć indywidualnych za bezpieczeństwo dziecka odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.

4. Wychowankowie Przedszkola podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.
5. W Przedszkolu przyjmuje się następującą procedurę pomocy dziecku przy nagłej chorobie, wypadku dziecka lub innej sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia dziecka:
  - a. pomocy przedlekarskiej ma obowiązek udzielić każdy pracownik Przedszkola obecny przy nieszczęśliwym zdarzeniu,
  - b. poszkodowane dziecko należy zabezpieczyć przed ponownym lub innym zagrożeniem lub urazem,
  - c. niezwłocznie powiadomić przełożonego, rodzica/prawnego opiekuna o zdarzeniu i razem z rodzicami podjąć decyzję o dalszym postępowaniu oraz wezwać do natychmiastowego stawiennictwa w Przedszkolu rodzica /prawnego opiekuna,
  - d. w przypadku niemożliwości przybycia rodzica/prawnego opiekuna lub w porozumieniu z nim, jeżeli wymaga tego stan zdrowia dziecka, wezwać Pogotowie Ratunkowe, w przypadku braku połączenia z rodzicem/prawnym opiekunem, z własnej inicjatywy wezwać Pogotowie Ratunkowe,
  - e. obowiązuje bezwzględny zakaz podawania dziecku jakichkolwiek leków i innych środków z wyjątkiem materiałów niezbędnych do opatrzenia rany,
  - f. z chwilą przybycia rodzica/prawnego opiekuna, osoby upoważnionej – przejmują oni od nauczyciela odpowiedzialność za zdrowie i życie dziecka, z chwilą przybycia ratownika Pogotowia Ratunkowego przejmuje on od nauczyciela odpowiedzialność za zdrowie i życie dziecka, jeżeli nie ma wyraźnych przeciwwskazań ratownika Pogotowia Ratunkowego, nauczyciel wychowawca lub pracownik wyznaczony pozostaje z dzieckiem do czasu przybycia rodzica / prawnego opiekuna.

#### **§ 9.**

1. Pełną opiekę nad dzieckiem w drodze do Przedszkola i z Przedszkola sprawują rodzice/prawni opiekunowie lub osoby przez nich pisemnie upoważnione przy zapisie dziecka do Przedszkola, z zachowaniem zasady, że dziecko mogą odebrać osoby powyżej 18 r. ż., które zapewnią mu pełne bezpieczeństwo.
2. Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą przekazania dziecka pod opiekę pracownika Przedszkola w wyznaczonej sali i opuszczenia Przedszkola przez osobę przyprowadzającą dziecko aż do momentu odbioru przez rodzica/opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną.
3. Osoba odbierająca dziecko musi być trzeźwa i nie może być pod wpływem środków odurzających.
4. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do stanu trzeźwości osoby odbierającej dziecko i zachowaniu rodzącym podejrzenie o braku zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, nauczyciel może nakazać innej upoważnionej osobie zgłoszenie się po dziecko.
5. Czas pobytu dziecka poza czasem pracy Przedszkola musi zostać dodatkowo opłacony przez rodzica / prawnego opiekuna.
6. Na podstawie orzeczenia sądowego, rodzic sprawujący prawną opiekę nad dzieckiem, może wyrazić życzenie dotyczące nie odbierania dziecka przez drugiego rodzica.

#### **Rozdział IV**

#### **Organizacja pracy dydaktycznej i wychowawczej Przedszkola.**

#### **§ 10.**

1. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do opracowania arkusza organizacji pracy w Przedszkolu, w którym określa zadania opiekuńcze, wychowawcze i dydaktyczne oraz przyporządkowuje je poszczególnym pracownikom Przedszkola.

2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona przez nauczycieli oparta jest na podstawie programowej wychowania przedszkolnego, ponadto:
  - a. nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego i podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
  - b. nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego,
  - c. przedszkolny zestaw programów zatwierdza i dopuszcza do użytku Dyrektor.
3. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe. Wycieczki, wyjazdy i wyjścia organizowane są za dodatkową opłatą, ustalaną każdorazowo.
4. Zajęcia dodatkowe prowadzą specjaliści, którzy:
  - a. prowadzą dokumentację co do liczby i czasu trwania zajęć dodatkowych prowadzonych w Przedszkolu, na podstawie wpisów w dzienniku lekcyjnym,
  - b. przejmują odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka, z którym prowadzą zajęcia.
5. W sytuacji gdy liczba chętnych dzieci na zajęcia dodatkowe będzie niższa niż 6 (sześć) osób Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o ich nie realizowaniu w danym roku szkolnym.
6. Zajęcia z języka angielskiego mają charakter działań ciągłych.
  - a. każda grupa dzieci poza zajęciami wynikającymi z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, przebywa z anglojęzycznym wychowawcą, który utrzuca integralne treści i umiejętności programowe wprowadzając jednocześnie dziecko w świat anglojęzyczny.
  - b. działania nastawione są na kształcenie umiejętności porozumiewania się w języku angielskim w mowie i rozumienia angielskiego mówionego.
7. Przedszkole organizuje spotkania z osobami wykonującymi różne zawody w tym z policjantem, strażakiem, lekarzem, dentystą i innymi.
8. Dzieci, Rodzice, dyrekcja, nauczyciele oraz inni pracownicy Przedszkola są zobowiązani dbać o dobre imię Przedszkola.

## Rozdział V

### **Organy Przedszkola i ich kompetencje.**

#### **§ 11.**

1. Przedszkole posiada następujące organy
  - a. Dyrektor Przedszkola,
  - b. Rada Pedagogiczna.

#### **§ 12.**

2. Przedszkolem kieruje Dyrektor Przedszkola, do którego zadań należy:
  - a. kierowanie działalnością Przedszkola i reprezentowanie go przed osobami i instytucjami zewnętrznymi,
  - b. sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w tym Przedszkolu (art.35 ust. 4 ustawy),
  - c. bieżące utrzymywanie kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi, zawieranie i rozwiązywanie „Umów o Świadczenie Usługi Przedszkolnej” z rodzicami/prawnymi opiekunami,
  - d. sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
  - e. realizacja uchwał rady pedagogicznej, podejmowanych w ramach jej kompetencji,
  - f. dbanie o powierzone mienie Przedszkola,

- g. wykonywanie zadań statutowych i innych wynikających z przepisów szczególnych,
  - h. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk pedagogicznych,
  - i. w przypadku powstania oddziału zerówkowego pięcio/sześciolatków, powiadamianie dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w tym przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie (art.14b. ust. 3 ustawy).
3. Dyrektor Przedszkola jest bezpośrednim przełożonym dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami i ma prawo do:
- a. kierowania do osoby prowadzącej Przedszkole wniosków o zatrudnienie i zwolnienie nauczycieli oraz innych pracowników placówki,
  - b. kierowania wniosków o nagrody oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola.
4. Dyrektor Przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i osobą prowadzącą Przedszkole.

### § 13.

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolejalnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu, którzy obradują na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
  - a. na posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym inne zaproszone osoby,
  - b. wszyscy członkowie rady jak i osoby zaproszone są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dzieci, ich rodziców/prawnych opiekunów lub innych nauczycieli i pracowników Przedszkola.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.

### § 14.

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - a. zatwierdzanie planów pracy Przedszkola, w tym tygodniowego rozkładu zajęć z dziećmi,
  - b. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych w Przedszkolu,
2. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być protokołowane, a ich terminy muszą być odnotowane w dziennikach zajęć Przedszkola.

### § 15.

1. Przyjmuje się następujący sposób wymiany informacji pomiędzy organami Przedszkola:
  - a. Dyrektor informuje podczas zebrań Rady Pedagogicznej,
  - b. Rada Pedagogiczna przekazuje Dyrektorowi uwagi i wnioski podczas zebrań rady.
2. Spory między Dyrektorem Przedszkola, a nauczycielami lub rodzicami rozstrzyga osoba Prowadząca Przedszkole.
3. Spory między nauczycielami, a rodzicami rozstrzyga Dyrektor Przedszkola:
  - a. po zbadaniu przyczyny konfliktu,
  - b. w drodze negocjacji,
  - c. w myśl obowiązujących przepisów prawa,
  - d. mając na uwadze przede wszystkim dobro dziecka,
  - e. wydając decyzję w ciągu 5 dni roboczych stronom zainteresowanym.

4. W kwestiach spornych nie ujętych powyższymi zapisami decyzję podejmuje osoba Prowadząca.
5. Dla zapewnienia ciągłości i efektywności pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej zalecane jest, aby nauczyciel opiekował się powierzonym oddziałem przez co najmniej jeden rok szkolny.
6. Osoba Prowadząca Przedszkole, dla właściwego funkcjonowania Przedszkola, może utworzyć stanowisko asystenta dyrektora.

### § 16.

Określa się następujące zadania główne nauczycieli:

1. W zakresie pracy opiekuńczo – wychowawczej:
  - a. zapoznania rodziców z programem wychowania przedszkolnego realizowanym w danym oddziale,
  - b. przekazywania rzetelnej informacji o zachowaniu i rozwoju dziecka, jego zainteresowaniach i potrzebach,
  - c. pozyskiwania od rodziców informacji zwrotnej do planowania pracy z dzieckiem,
  - d. ustalania z rodzicami/prawnymi opiekunami zasad udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, logopedycznej czy innej.
2. W zakresie pracy wychowawczo-dydaktycznej:
  - a. opracowania i realizacji rocznych i tygodniowych planów pracy z uwzględnieniem podstawy programowej wychowania przedszkolnego i uwzględnieniem treści przekazywanych w języku angielskim,
  - b. sporządzania scenariuszy zajęć z uwzględnieniem odpowiednich treści, form i metod pracy (technik nauczania) do możliwości rozwojowych dzieci,
  - c. prowadzenia i dokumentowania obserwacji pedagogicznych w celu określenia potrzeb rozwojowych i predyspozycji dzieci,
  - d. współpracy ze specjalistami: psychologiem, pedagogiem, logopedą i sprawującym opiekę inną np. medyczną, w celu dostosowania działań do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
3. Współpraca nauczycieli z rodzicami może przyjąć następujące formy:
  - a. zebrania ogólne rodziców i nauczycieli na rozpoczęcie roku jak i w trakcie jego trwania organizowane przez Dyrektora Przedszkola,
  - b. zebrania oddziałowe organizowane przez Dyrektora i nauczycieli z danego oddziału,
  - c. dni otwarte Przedszkola organizowane przez Dyrektora i nauczycieli,
  - d. przedszkolne i pozaprzedzkolne formy uczestnictwa: wycieczki, wyjścia na imprezy rozrywkowe uroczystości środowiskowe, miejskie i państwowe,
  - e. konsultacje indywidualne na żądanie i kontakty codzienne,
  - f. zamieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń,
  - g. wyeksponowanie prac dzieci,
  - h. nie dopuszcza się możliwości uzyskiwania informacji o dziecku od nauczyciela w trakcie prowadzenia zajęć w grupie lub sprawującego opiekę podczas zabawy.

Rozdział VI  
**Prawa i obowiązki rodziców**

**§ 17.**

1. Rodzice mają prawo do:
  - a. zapoznania się z celami, zadaniami i sposobami realizacji zadań Przedszkola,
  - b. wglądu na terenie Przedszkola w statut przedszkola, zarządzenia dyrektora i niektóre inne dokumenty regulujące działalność Przedszkola oraz zapoznania się z programem dydaktycznym, w godzinach pracy Przedszkola,
  - c. rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w rozwoju psychofizycznym i nauce dziecka,
  - d. uzyskania informacji w sprawie zasad sprawowania opieki i organizacji dodatkowych zajęć niezbędnych do prawidłowego rozwoju dziecka,
  - e. zgłaszania indywidualnych potrzeb dziecka i konsultacji z wychowawcą,
  - f. uczestnictwa w zajęciach otwartych i uroczystościach przedszkolnych.
2. Rodzice mają obowiązek:
  - a. wyposażania swoich dzieci w niezbędne pomoce dydaktyczne, odzież, obuwie i inne przedmioty osobistego użytku,
  - b. zapoznania się z obowiązującym statutem Przedszkola,
  - c. zapoznania się z systemem opłat funkcjonującym w Przedszkolu,
  - d. zapoznania się z zarządzeniami regulującymi organizację i działalność Przedszkola,
  - e. punktualnego przywożenia i odbierania dzieci z Przedszkola,
  - f. współpracy z nauczycielem – wychowawcą i personelem Przedszkola,
  - g. stosowania się do zaleceń poddania badaniom dziecka w poradni psychologiczno – pedagogicznej,
  - h. współdziałania z nauczycielem i jak najszybszego stawiennictwa w Przedszkolu w sytuacjach m in. zagrożenia życia lub zdrowia dziecka w celu podjęcia działań ratunkowych,
  - i. terminowego uiszczania opłat czesnego „z góry” do 7 dnia każdego miesiąca,
  - j. systematycznego opłacania kwot za wyżywienie i wybrane przez siebie płatne dodatkowe zajęcia w ustalonym oddzielnie terminie,
  - k. informowania Dyrektora lub wychowawcy o przypadku zawarcia umowy z innym przedszkolem,
  - l. wypisania dziecka z innego przedszkola w trybie natychmiastowym, w przeciwnym wypadku rodzic zwróci wartość dofinansowania przedszkolnego,
  - m. przestrzegania zawartej z Przedszkolem umowy cywilno-prawnej oraz postanowień statutu i zarządzeń dyrektora,
  - n. informowania Dyrektora o stanie zdrowia i chorobach przewlekłych dziecka oraz innych możliwych zagrożeniach bezpieczeństwa dziecka,
  - o. pozostawiania dziecka na czas choroby poza opieką przedszkolną.

Rozdział VII  
**Wychowankowie Przedszkola**

**§ 18.**

1. Do Przedszkola zapisywane są dzieci w wieku od 3 do 5 lat.



2. Do Przedszkola może być zapisane również dziecko:
  - a. któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, które do końca roku ukończy 6 lat,
  - b. w szczególnych przypadkach (np. w przypadku braku miejsc w innych placówkach, w sytuacji, gdy w przedszkolu jest starsze rodzeństwo, a są wolne miejsca) można objąć opieką wychowawczą dziecko, które ma ukończone 2.5 roku.
3. Rekrutacja dzieci przebiega w oparciu o zasadę powszechnej dostępności z obowiązującą zasadą kolejności zgłoszeń do limitu miejsc, oraz:
  - a. rodzice ubiegający się o miejsce w Przedszkolu obowiązani są złożyć u Dyrektora Przedszkola prawidłowo wypełniony Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola,
  - b. rekrutację dzieci do Przedszkola prowadzi się przez cały rok do chwili zapewnienia wolnych miejsc.
4. Przyjęcie dziecka do Przedszkola następuje po podpisaniu przez rodziców bądź opiekunów prawnych dziecka Umowy o Świadczenie Usługi Przedszkolnej i uiszczeniu opłaty „Pakiet Startowy Przedszkolaka” w terminie do 7 dni od zawarcia umowy. Jeżeli opłata nie zostanie uiszczona w w/w terminie, Dyrektor Przedszkola może rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia.
5. Szczegółowy harmonogram rekrutacji oraz wysokość opłat i czesnego na dany rok szkolny ogłasza Dyrektor Przedszkola najpóźniej do 10 stycznia roku poprzedzającego dany rok szkolny.
6. Przedszkole przestrzega praw dziecka zawartych w Konwencji Praw Dziecka, są to prawa do:
  - a. akceptacji takim jakim jest,
  - b. indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju,
  - c. aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
  - d. aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
  - e. zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
  - f. doświadczania konsekwencji własnego zachowania,
  - g. zdrowego, urozmaiconego jedzenia,
  - h. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - i. ochrony i poszanowania godności osobistej,
  - j. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo - dydaktycznym.
7. Obowiązkiem dziecka jest:
  - a. przestrzeganie ustalonych wspólnie z nauczycielem zasad i norm postępowania w grupie,
  - b. szanowanie godności swojej i innych,
  - c. dbanie o bezpieczeństwo swoje i innych,
  - d. troszczenie się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali,
  - e. uczestniczenie w zajęciach.
8. W przypadku naruszenia praw dziecka obowiązują następujące procedury:
  - a. złożenie przez rodziców skargi na piśmie do Dyrektora Przedszkola,
  - b. zbadanie sprawy i udzielenie w ciągu 7 dni odpowiedzi rodzicom,
  - c. w przypadku nie akceptowania przez rodzica decyzji Dyrektora Przedszkola, rodzic ma prawo odwołać się do osoby Prowadzącej.
9. Dyrektor lub nauczyciel w jego imieniu za wiedzą i zgodą Dyrektora może odmówić przyjęcia zapisanego dziecka do Przedszkola ze względu na widoczny zły stan zdrowia lub samopoczucia dziecka: gorączka, wysypka, przeziębienie, biegunka, wymioty, itp.

10. Przyczyny, na podstawie których Dyrektor może rozwiązać Umowę o Świadczenie Usługi Przedszkolnej bez zachowania okresu wypowiedzenia:
  - a. brak współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka, dotyczącej rozwiązywania problemów dydaktyczno – wychowawczych dziecka,
  - b. zachowanie dziecka uniemożliwiające wykonywanie statutowych obowiązków nauczycielom,
  - c. ciągle i uporczywe łamanie przez dziecko ustalonych w grupie zasad i norm oraz postępowanie dziecka w sposób stwarzający zagrożenie dla zdrowia jego samego bądź innych dzieci lub kadry pedagogicznej,
  - d. nieusprawiedliwiona i niezgłoszona nieobecność dziecka przez okres 20 dni w Przedszkolu,
  - e. zatajenie choroby lub stanu zdrowia dziecka zagrażającego życiu dziecka, wszelkiego rodzaju orzeczeń i opinii mających wpływ na życie i zdrowie dziecka oraz innych możliwych zagrożeń życia dziecka podczas przebywania w Przedszkolu,
  - f. zalegania z miesięcznymi wpłatami przez rodzica przez okres co najmniej dwóch miesięcy, lub uiszczenia niepełnych opłat za dwa miesiące,
11. Z tytułu nieterminowego uiszczania opłat za przedszkole Dyrektor ma możliwość naliczenia odsetek ustawowych.
12. Rodzaje opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu:
  - a. opłata „Pakiet Startowy Przedszkolaka” uiszczana raz do roku. Opłata ta przeznaczona jest na wyposażenie dziecka w niezbędne materiały i pomoce, w tym podręczniki, ćwiczenia, materiały plastyczne oraz ubezpieczenie. Opłata podlega zwrotowi tylko w przypadku rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Przedszkola, w szczególności w sytuacji zamknięcia Przedszkola lub wystąpienia zdarzeń siły wyższej uniemożliwiających świadczenie usług przez Przedszkole,
  - b. czesne: stała, comiesięczna opłata za pobyt dziecka w Przedszkolu pobierana przez 12 miesięcy w roku,
  - c. w przypadku szczególnych potrzeb dziecka kwota czesnego ustalana na podstawie indywidualnego kontraktu z rodzicami dziecka – indywidualna opłata za specyfikę opieki i wychowania dziecka oraz możliwości dostosowania pracy Przedszkola do potrzeb dziecka i oczekiwań jego rodziców. Opłata pobierana przez 12 miesięcy w roku,
  - d. opłata za wyżywienieienne dziecka,
  - e. opłata związana z organizacją imprez okolicznościowych, wycieczek, wyjść zorganizowanych, itp.,
13. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu:
  - g. Czesne opłacane jest do 7 dnia każdego miesiąca z góry za dany miesiąc lub zgodnie z datą na wystawionym rachunku,
  - h. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu opłata za wyżywienie za dany dzień nie jest naliczana, pod warunkiem poinformowania Przedszkola do godziny 8.00 w danym dniu o nieobecności dziecka,
  - i. jeżeli nowe dziecko jest zgłoszone w ciągu danego miesiąca i zaczyna uczęszczać do Przedszkola po tym zgłoszeniu, Dyrektor ma prawo naliczyć proporcjonalnie opłatę czesnego za dany miesiąc,
  - j. na pisemny wniosek uzasadniony trudną sytuacją życiową rodziny dziecka Osoba Prowadząca może zwolnić opiekunów z częściowego ponoszenia opłat,
  - k. rozwiązanie Umowy oraz skreślenie dziecka z listy wychowanków Przedszkola nie zwalnia rodziców z obowiązku uregulowania należnych opłat.

**§ 19.**

1. Prawo wprowadzania zmian w statucie lub jego uzupełnień, należy do Prowadzącego placówkę.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Działalność finansowa Przedszkola prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami przez osobę Prowadzącą Przedszkole.
4. Źródła finansowania Przedszkola:
  - a. opłaty wnoszone przez rodziców,
  - b. dotacje z budżetu gminy (zgodnie z obowiązującymi przepisami),
  - c. środki własne, w tym pochodzące z działalności oświatowej kursów i szkoleń,
  - d. darowizny sponsorów na rzecz Przedszkola.

.....  
/podpis Osoby Prowadzącej Przedszkole/