

Statut Przedszkola Niepublicznego Art - Child

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy statut określa zasady funkcjonowania ogólnodostępnej placówki oświatowej zwanej w dalszej części Przedszkolem, którego pełna nazwa brzmi:

Przedszkole Niepubliczne

Art - Child

2. Przedszkole może używać nazwy skróconej: Przedszkole Art - Child

3. Siedziba Przedszkola znajduje się pod adresem:

ul. Cystersów 26C / LU5

31-553 Kraków

4. Osobą prowadzącą Przedszkole jest:

Katarzyna Fołtyn

5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.

§ 2

Przedszkole działa na podstawie :

1. Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku art.168

(Dz. U. z 2017r. poz. 59 i 949 ze zm. – *ogłoszonej dnia 11 stycznia 2017r. , obowiązującej od dnia 1 września 2017r.*)

2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół, (Dz. U. z 2017 r., poz. 356 z późn. zm.)

4. Niniejszego statutu.

§ 3

Ileć w statucie jest mowa o placówce/przedszkolu należy przez to rozumieć Przedszkole Niepubliczne Art Child.

Rozdział II

Cele i zadania Przedszkola

§ 4

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach prawnych wydawanych na jej podstawie.

§ 5

Do głównych zadań statutowych Przedszkola należy:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju każdego dziecka,
- 2) sprawowanie opieki nad wychowankami i zapewnienie im bezpiecznych warunków pobytu w placówce oraz zajęć organizowanych poza placówką,
- 3) rozwijanie w ramach istniejących możliwości zainteresowań, uzdolnień i talentów dzieci,
- 4) umożliwienie dzieciom uczestnictwa w zajęciach wyrównawczych,
- 5) współdziałanie z rodzicami wychowanków w zakresie niezbędnym dla rozwoju i wychowania dzieci,
- 6) przygotowania dzieci do nauki w szkole,
- 7) organizowanie wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.

§ 6

Realizując powyższe zadania Przedszkole:

- 1) rozpoznaje i uwzględnia indywidualne potrzeby dzieci, troszczy się o zapewnienie im równych szans, umacnia wiarę we własne siły i możliwość osiągnięcia sukcesów,
- 2) stwarza warunki do rozwoju samodzielności wychowanków, do osiągnięcia celów oraz podejmowania odpowiedzialności za własne postępowanie,
- 3) rozwija wrażliwość moralną dzieci, uczy odróżniania dobra i zła,
- 4) kształtuje umiejętność obserwacji otaczającego środowiska, ułatwia rozumienie prostych zjawisk zachodzących w otoczeniu,
- 5) zachęca dzieci do wyrażania swych uczuć, do otwartego kontaktu z rówieśnikami i dorosłymi,
- 6) rozbudza ciekawość poznawczą, zachęca do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
- 7) rozwija wrażliwość estetyczną, wyobraźnię i fantazję dzieci,
- 8) tworzy warunki harmonijnego rozwoju fizycznego dzieci, uczy bezpiecznych i prozdrowotnych zachowań.

§ 7

Przedszkole zapewnia każdemu dziecku:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem,
- 2) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 3) współdziałanie z rodziną i wspomaganie jej w działaniach wychowawczych,
- 5) diagnozowanie stanu rozwoju i w miarę potrzeb, wczesną interwencję specjalistów, poprzez współpracę z poradnią pedagogiczno – psychologiczną oraz zatrudnionymi specjalistami,
- 6) przygotowanie do rozpoczęcia nauki w szkole,
- 7) wymagane przepisami warunki bhp i ppoż.

§ 8

1. Opieka sprawowana w Przedszkolu odbywa się:

- a) w atmosferze akceptacji, która pozwala stworzyć warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej,
- b) w sposób dostosowany do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, z uwzględnieniem panujących w przedszkolu warunków lokalowych, ekonomicznych, technicznych i administracyjnych.

2. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji zawarte są w opracowywanych co roku planach pracy.

Rozdział III

Organy Przedszkola i ich kompetencje

§ 9

Wewnętrzny organami Przedszkola są:

- 1) osoba prowadząca, pełniąca funkcję Dyrektora Przedszkola
- 2) Wicedyrektor Przedszkola
- 3) Rada Pedagogiczna

§ 10

1. Do kompetencji i zadań Dyrektora należy:

- a) nadawanie statutu Przedszkola i zapoznanie z nim pracowników i rodziców,
- b) sprawowanie kontroli nad finansami Przedszkola,
- c) określanie czasu pracy Przedszkola.

2. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością Przedszkola, reprezentuje Przedszkole na zewnątrz oraz jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu pracowników.

3. Dyrektor Przedszkola:

- a) może udzielić pełnomocnictwa innej osobie fizycznej do reprezentowania Przedszkola na zewnątrz oraz kierowania bieżącą działalnością Przedszkola,
- b) powołuje Wicedyrektora oraz ustala jego zakres obowiązków.
- c) zatwierdza wnioski Wicedyrektora w sprawach zatrudnienia i zwalniania pracowników.

4. Zadania Dyrektora Przedszkola:

- a) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola,
- b) dysponowanie środkami finansowymi Przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- c) kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
- d) zapewnianie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.,
- e) stwarzanie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju ze szczególnym zwróceniem uwagi na ich bezpieczeństwo,
- f) możliwość dokonywania zmian w statucie Przedszkola,
- g) ustalanie wysokości opłat wnoszonych przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do Przedszkola.
- h) kierowanie bieżącą działalnością pedagogiczną placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- i) pełni nadzór pedagogiczny lub powierza nadzór pedagogiczny pracownikowi ze stosownymi kompetencjami,
- j) koordynowanie opieki nad dziećmi,
- k) przygotowuje dokumentację stanowiącą podstawę organizacji pracy w placówce,
- l) podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z Przedszkola w czasie roku szkolnego,
- m) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej dotyczącej nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- n) współdziała z rodzicami, instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Przedszkola oraz instytucjami lokalnego środowiska.

5. Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do placówki w przypadku, kiedy nie ma możliwości rozwiązania umowy cywilnoprawnej zawartej z rodzicami lub opiekunami w sytuacjach:

Statut Przedszkola Niepublicznego Art – Child

- a) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu lub podważania dobrego imienia Przedszkola, braku możliwości spełnienia przez Przedszkole oczekiwań rodziców;
- b) nie uiszczenia na czas zapłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu,
- c) nieobecności dziecka w Przedszkolu przez dwa tygodnie bez podania przyczyny.

6. W sytuacji, kiedy umowa cywilno – prawna zostaje skutecznie rozwiązana, Dyrektor nie podejmuje decyzji administracyjnej o skreśleniu dziecka z listy przedszkolaków. W momencie zakończenia obowiązywania umowy dziecko przestaje być równocześnie przedszkolakiem i ustaje stosunek administracyjny pomiędzy dzieckiem a Przedszkolem.

7. Wicedyrektor Przedszkola:

- a) zostaje powołany przez Dyrektora Przedszkola,
- b) posiada udzielone przez Dyrektora pełnomocnictwo do reprezentowania Przedszkola na zewnątrz,
- c) posiada udzielone przez Dyrektora pełnomocnictwo do kierowania bieżącą działalnością Przedszkola,
- d) kieruje wnioskami do Dyrektora w sprawach zatrudnienia i zwalniania pracowników.

§ 11

1. W Przedszkolu funkcjonuje Rada Pedagogiczna. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy zatrudnieni nauczyciele, Dyrektor oraz Wicedyrektor.
2. Rada Pedagogiczna może spotykać się na wspólnych zebraniach i omawiać sprawy dotyczące wychowanków i bieżącej działalności Przedszkola.
3. Spotkania Rady Pedagogicznej mogą być zwołane z inicjatywy Dyrektora lub innego członka rady. Zwołujący spotkanie jest zobowiązany powiadomić wszystkich członków Rady Pedagogicznej o planowanym spotkaniu wykorzystując dostępne środki np. e-mailem lub pisemnie.
4. Ze spotkań Rady Pedagogicznej sporządzane są notatki, które przechowywane są przez jeden rok i po tym czasie podlegają likwidacji.

Rozdział IV

Organizacja placówki

§ 12

1. Przedszkole Art - Child jest placówką złożoną z dwóch grup zlokalizowaną w jednym budynku. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba, mogą zostać uruchomione oddziały w innych budynkach.
2. Podstawową jednostką organizacyjną placówki jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
3. Liczba dzieci uczęszczających do Przedszkola nie może przekraczać 15 dzieci w każdej z grup.

4. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela, który współpracuje z nauczycielem zmieniającym. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby nauczyciel prowadził swoją grupę przez wszystkie lata pobytu dzieci w placówce.

5. Praca psychodydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego.

§ 13

1. Zapewnia się dzieciom możliwość udziału w zajęciach dodatkowych, które mogą być finansowane ze środków placówki lub dodatkowych opłat ponoszonych przez rodziców.

2. Zakres i warunki finansowania przez placówkę zajęć dodatkowych określa każdorazowo Dyrektor.

3. Dzieci na wniosek rodziców / prawnych opiekunów mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych.

4. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców, a także od poniesienia przez rodziców / prawnych opiekunów kosztów zajęć dodatkowych.

5. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora placówki.

§ 14

Placówka może rozszerzać ofertę opiekuńczą i edukacyjną w zależności od potrzeb i swoich możliwości.

§ 15

1. Dzieci mają możliwość korzystania z placu zabaw z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

2. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt na placu zabaw.

3. Placówka w miarę możliwości zapewnia odpowiednie wyposażenie i oprzyrządowanie dla wychowanków.

4. Placówka może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.

5. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

§ 16

1. Szczegółowa organizacja wychowania i opieki w danym roku szkolnym jest zawarta w dokumentacji organizacyjnej placówki, która określa:

- a) liczbę miejsc w placówce,
- b) planowaną liczbę wychowanków przedszkola,
- c) liczbę dzieci zapisanych do placówki,
- d) czas pracy placówki,
- e) liczbę pracowników,

f) czas pracy pracowników.

2. Dzienną organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla niego szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 17

1. Do realizacji celów statutowych placówka posiada:

a) sale zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem,

b) pomieszczenie biurowe,

c) szatnię,

d) szatnię dla personelu,

e) plac zabaw.

2. Przedszkole zapewnia odpowiednie wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych i placu zabaw.

§ 18

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok. Czynne jest od poniedziałku do piątku od 07:00 do 18:00 dla dzieci zapisanych na pobyt całodzienny;

2. Terminy przerw w działalności przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola.

3. Dienne godziny pracy placówki dla dzieci zapisanych na pobyt krótszy ustala Dyrektor Przedszkola.

4. Możliwość wydłużenia czasu pracy Przedszkola konsultowana jest z rodzicami. Jeżeli istnieje taka potrzeba, Przedszkole pracuje dłużej, przy wniesieniu dodatkowych opłat. Należy zgłosić minimum 15 dzieci, które będą korzystały z wydłużonego pobytu w ciągu tygodnia lub w sobotę.

5. W sytuacjach wyjątkowych dzieci mogą tworzyć grupę łączoną z dziećmi z innych grup.

6. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym ustala Dyrektor.

§ 19

1. Działalność placówki finansowana jest z następujących źródeł:

a. dotacji z budżetu Gminy Kraków

b. opłat wnoszonych przez rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola,

c. darowizny na rzecz Przedszkola.

d. innych funduszy

2. Placówka prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 20

1. Opłatę za pobyt dziecka w Przedszkolu, składająca się z opłaty stałej, opłaty za wyżywienie oraz opłaty za zajęcia dodatkowe określa Dyrektor Przedszkola.
2. Dyrektor na wniosek rodziców może zwolnić z opłaty stałej (czesnego) za Przedszkole w szczególnie trudnych i uzasadnionych przypadkach.
3. Nieobecność dziecka w Przedszkolu nie zwalnia rodziców od obowiązku uiszczenia opłaty stałej.
4. Placówka zapewnia dzieciom możliwość skorzystania z wyżywienia.
7. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej określa Dyrektor.
8. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna opłata za wyżywienie za każdy dzień nieobecności w placówce, wówczas kiedy nieobecność zostanie zgłoszona do godz. ustalonej przez Dyrektora.
9. Opłaty od rodziców pobierane są do 05-ego dnia każdego miesiąca z góry w sekretariacie placówki lub bezpośrednio na konto Przedszkola.
10. Odliczenia opłat za posiłki podlegające zwrotowi są sumowane na koniec każdego miesiąca i kwota ta jest odliczana w następnym miesiącu lub zwracana bezpośrednio rodzicom w przypadku rozwiązania umowy.
11. Placówka może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych.

Rozdział V

Nauczyciele i pracownicy Przedszkola

§ 21

1. W Przedszkolu są zatrudnieni nauczyciele, pracownicy obsługi oraz Wicedyrektor. Zakres obowiązków dla Wicedyrektora ustala Dyrektor Przedszkola.
2. Pracownicy są zatrudniani zgodnie z postanowieniami kodeksu pracy lub kodeksu cywilnego.
3. Każdemu pracownikowi Dyrektor Przedszkola ustala przydział zadań. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień każdego pracownika ustala Dyrektor Przedszkola.
Obowiązki te są zawarte w dokumencie zwanym „zakres obowiązków służbowych”. Podpisany przez Dyrektora i pracownika dokument przechowywany jest w teczce akt osobowych pracownika.
4. Zasady organizacji pracy pracowników określa regulamin pracy.
5. Pracownicy placówki mają prawo do urlopu zgodnie z kodeksem pracy.
6. Placówka nie tworzy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 22

1. Pracownicy obsługi zapewniają:

- a. sprawne funkcjonowanie placówki,
- b. utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości,
- c. współdziałanie z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.

§ 23

1. Nauczyciele zatrudnieni w placówce posiadają kwalifikacje zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiadają za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych im opiece dzieci.

§ 24

1. Nauczyciel ma prawo do:

- a. tworzenia i realizowania autorskich programów, za zgodą Dyrektora,
- b. decydowania o środkach dydaktycznych takich jak karty pracy i stosowanych metodach oraz środkach dydaktycznych,
- c. korzystania z merytorycznej i metodycznej pomocy Dyrektora, Kadry Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych.

2. Nauczyciele otaczają opieką każdego z wychowanków i utrzymują indywidualny kontakt z rodzicami w celu:

- a. poznania i uwzględniania potrzeb rozwojowych dzieci,
- b. udzielania rodzicom wsparcia i pomocy w sprawach wychowawczych,
- c. udzielania informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- d. włączania rodziców w działalność placówki.

3. Informacji na temat dziecka udziela nauczyciel, tylko rodzicowi lub opiekunowi prawnemu.

§ 25

Każdy z pracowników zna i respektuje „Konwencja o Prawach Dziecka”.

Rozdział VI

Wychowankowie Przedszkola

§ 26

1. Do placówki uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 lat. W szczególnych przypadkach placówka może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 lata.

2. Dzieci w placówce mają zagwarantowane prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności:

- a) akceptacji takim jakie jest,
- b) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
- c) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
- d) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
- e) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
- f) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
- g) posiadania osób odpowiedzialnych, życzliwie nastawionych i zaangażowanych, do których może się zwrócić,
- h) badania i eksperymentowania,
- i) doświadczania konsekwencji własnego zachowania, ograniczonego względami bezpieczeństwa,
- j) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
- k) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
- l) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, ale również ma prawo do nauki i regulowania własnych potrzeb,
- m) zdrowego jedzenia,

3. Dzieci mają obowiązek,

- 1) przestrzegać zawartych umów,
- 2) dbać i szanować swoją i cudzą własność,
- 3) dbać o swój wygląd i estetykę ubrania,
- 4) nie krzywdzić siebie i innych,
- 5) nie urządzać niebezpiecznych zabaw,
- 6) nie przeszkadzać innym w pracy i zabawie,
- 7) postępować z ogólnie przyjętymi normami społecznymi.

§ 27

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z placówki osobiście przez rodziców / prawnych opiekunów, bądź inne osoby upoważnione przez rodziców.
2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców oraz numer telefonu.
3. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną, która w przypadku wątpliwości co do jej tożsamości może zostać wylegitymowana.
4. Rodzice / prawni opiekunowie przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.

§ 28

1. Warunkiem rozpatrzenia prośby o przyjęcie dziecka do Przedszkola jest złożenie karty zgłoszenia dziecka. Karty zgłoszenia można składać przez cały rok. Karty zgłoszenia dziecka będą rozpatrywane w kolejności pojawiania się wolnych miejsc.
2. Warunkiem rozpatrzenia prośby o przyjęcie dziecka w czasie rekrutacji na nowy rok szkolny jest złożenie karty zgłoszenia dziecka oraz wpłacenie wpisowego w kwocie ustalonej przez Dyrektora. W przypadku rezygnacji rodziców z usług świadczonych przez Przedszkole z przyczyn nie dotyczących Przedszkola, wpisowe nie podlega zwrotowi.
3. W okresie trwania promocji, podczas której wpisowe jest gratis - w przypadku gdy dziecko ma zacząć uczęszczać do Przedszkola w odroczonym terminie – rodzic wpłaca równowartość jednego czesnego. W momencie przyjścia dziecka do przedszkola, opłata ta stanowi czesne za dany miesiąc. W przypadku rezygnacji rodziców z usług świadczonych przez Przedszkole z przyczyn nie dotyczących Przedszkola, czesne nie podlega zwrotowi.
4. W okresie trwania promocji, podczas której wpisowe jest obniżone - w przypadku gdy dziecko ma zacząć uczęszczać do Przedszkola w odroczonym terminie - rodzic wpłaca obniżone wpisowe, które nie podlega zwrotowi w przypadku rezygnacji rodziców z usług świadczonych przez Przedszkole z przyczyn nie dotyczących Przedszkola. Rodzic wpłaca również równowartość jednego czesnego. W momencie przyjścia dziecka do przedszkola, opłata ta stanowi czesne za dany miesiąc. W przypadku rezygnacji rodziców z usług świadczonych przez Przedszkole z przyczyn nie dotyczących Przedszkola, czesne nie podlega zwrotowi.
5. Placówka przeprowadza rekrutację przez cały rok w miarę wolnych miejsc. Podczas rekrutacji sporządza się: kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola, umowę przyjęcia dziecka do Przedszkola oraz listę osób upoważnionych do odbioru dziecka z Przedszkola.
4. Nie przyprowadzenie dziecka do placówki w terminie 14 dni od daty podanej na karcie zgłoszenia oraz umowie bez podania przyczyny skutkuje rozwiązaniem umowy cywilno – prawnej.
5. Dyrektor Przedszkola zawiera z rodzicami umowę dotyczącą zasad świadczenia usługi edukacyjnej na jeden rok, z możliwością przedłużenia jej na następne lata.
6. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia grupowego wychowanków. Koszt takiego ubezpieczenia pokrywa rodzic / opiekun prawny.

Rozdział VII

Rodzice wychowanków

§ 29

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- a. przestrzeganie niniejszego statutu,
- b. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z placówki osobiście lub przez upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- c. terminowe uiszczanie opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu,
- d. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w placówce, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- e. współdziałanie z nauczycielami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju,
- f. ubezpieczenie dziecka uczęszczającego do przedszkola od następstw nieszczęśliwego wypadku.

2. Rodzice mają prawo do:

- a. zapoznania się z planem działań edukacyjnych na dany rok szkolny oraz planem pracy w danym oddziale,
- b. rzetelnej informacji na temat postępów, sukcesów i niepowodzeń dziecka,
- c. porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz w zakresie doboru metod udzielania dziecku pomocy,
- d. przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi opinii na temat pracy Przedszkola,
- e. przebywania w placówce oraz obserwowania zajęć.

3. Współpraca rodziców z Przedszkolem odbywa się w następujących formach:

- a. zebrań grupowych,
- b. konsultacji i rozmów indywidualnych z Dyrektorem lub nauczycielem,
- c. pedagogizacji rodziców,
- d. kącików dla rodziców,
- e. zajęć otwartych, wspólnych imprez połączonych z prezentacją umiejętności dzieci,
- f. spotkań integracyjnych, festynów rodzinnych, wycieczek turystycznych itp.
- g. i innych

§ 30

Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji bieżących oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu zgodnie z harmonogramem współpracy.

§ 31

Rodzice za szczególne zaangażowanie i wspieranie pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list z podziękowaniami od Dyrektora i Kadry Pedagogicznej.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 32

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
2. Statut nadaje Przedszkolu organ prowadzący/ Dyrektor. On też jest władny wprowadzać zmiany w jego treści.
3. Wszelkie zmiany statutu wymagają formy pisemnej i podania do wiadomości pracownikom nie później niż na 3 dni przed wejściem w życie.
4. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - a) udostępnienie Statutu poprzez Dyrektora Przedszkola w biurze Dyrektora,
 - b) opublikowanie na stronie internetowej Przedszkola (dla rodziców i innych osób zainteresowanych), lub przesłanie zainteresowanym na adres e- mail.

§ 33

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2017r.

Organ prowadzący Przedszkole/Dyrektor

Katarzyna Fołtyn