

# **STATUT Niepublicznego Przedszkola „AKADEMIA MALUCHA”**

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Niepubliczne „Akademia Malucha” zwane dalej „Przedszkolem”
2. Siedziba Przedszkola: 72-100 Goleniów, ul. Marii Konopnickiej 5.
3. Działalność Przedszkola odbywa się w budynku przy ul. M. Konopnickiej 5 w Goleniowie.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest osoba fizyczna Hanna Karpińska – Właściciel Przedszkola, zamieszkała w Goleniowie przy ul. Piaskowej 6/9, tel. 602 401 331, mail: [maluchy.edu@gmail.com](mailto:maluchy.edu@gmail.com), [www.maluchy.edu.pl](http://www.maluchy.edu.pl)

#### **§ 2**

1. Przedszkole działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.); przepisów wykonawczych do tej ustawy;
  - 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.)
  - 3) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół ( Dz.U. z 2012 r. poz 977)
  - 4) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach ( Dz.U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.)
  - 5) Statutu Niepublicznego Przedszkola „ Akademia Malucha”.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 3**

Głównymi celami działalności placówki jest:

1. Szeroko rozumiane dobro dziecka.

2. Realizacja podstawy programowej przez dobrze wyszkoloną kadre.
3. Realizacja celów edukacyjnych oraz opiekuńczych w poszanowaniu praw dziecka.

#### **§ 4**

Zadania Przedszkola:

1. Zorganizowanie opieki dzieciom oraz zapewnienie im edukacji zgodnej z obowiązującą podstawą programową.
2. Rozwijanie zainteresowań dzieci i wychowanie w ścisłym kontakcie z ich rodzicami.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa zarówno w budynku przedszkola jak i poza nim.
4. Dostosowanie poziomu zajęć i zabaw, by każde dziecko osiągało sukcesy.
5. Przekazywanie dzieciom fundamentalnych zasad i norm społecznych.
6. Budowanie tożsamości narodowej.
7. Wychowanie w duchu tolerancji.
8. Systematyczna diagnoza potrzeb edukacyjnych i wychowawczych dzieci.
9. Kształtowanie pewności siebie i konsekwencji w działaniu.
10. Rozpoznawanie barier i możliwości indywidualnych dzieci.
11. Przygotowanie dzieci do gotowości szkolnej.
12. Zapewnienie dzieciom opieki logopedycznej.
13. Organizowanie różnorodnych działań we współpracy ze środowiskiem.
14. Wspieranie rodziców w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych.

#### **§ 5**

Szczegółowe zadania i sposób ich realizacji ustalany jest w planach pracy wychowawczo-dydaktycznej w poszczególnych grupach przedszkolnych.

### **ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 6**

Organami Przedszkola są:

1. Dyrektor Przedszkola,
2. Rada Pedagogiczna,

#### **§ 7**

1. Stanowisko Dyrektora Przedszkola pełni organ prowadzący.
2. W Przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego może być utworzone stanowisko Wicedyrektora ds. pedagogicznych lub inne stanowisko kierownicze.
3. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny.
4. W imieniu Dyrektora nadzór pedagogiczny może pełnić Wicedyrektor lub inny nauczyciel w ramach udzielonego mu upoważnienia.
5. Do zadań i kompetencji Dyrektora Przedszkola należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Przedszkola oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
  - 2) ustalanie wysokości czesnego i zasad w tym zakresie obowiązujących,
  - 3) organizowanie i prowadzenie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi placówki,
  - 4) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
  - 5) zapewnienie i nadzór nad właściwymi warunkami bhp i p poź w placówce.
6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) kierowania polityką kadrową przedszkola, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
  - 2) przyznawania nagród, wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola,
7. Dyrektor Przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i przestrzega zasad zawartych w regulaminie tego organu, jak również ze środowiskiem lokalnym i władzami oświatowymi.
8. Dyrektor Przedszkola dopuszcza do użytku przedszkolnego zaproponowany przez nauczyciela program nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
9. Zadaniem Wicedyrektora ds. pedagogicznych jest:
- 1) prowadzenie spraw związanych z nadzorem pedagogicznym,
  - 2) zbieranie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
  - 3) prowadzenie procedur związanych z awansem zawodowym,
  - 4) reprezentowanie Przedszkola w czasie nieobecności Dyrektora

## § 8

1. Rada Pedagogiczna realizuje zadania statutowe w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem i po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.

8. Nauczycieli oraz inne osoby biorące udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
9. Dyrektor Przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola.
10. Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy liczby jej członków.
12. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
14. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu,
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków.
15. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Przedszkola, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia,
  - 2) wnioski Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 3) propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## **§ 9**

1. W Przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Podjęcie działalności w Przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację, o której mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

### **§ 10**

1. Zajęcia w Przedszkolu prowadzone są przez cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 6.30 do 17.30. Istnieje możliwość zmiany czasu pracy Przedszkola w zależności od potrzeb w oparciu o odrębne uzgodnienia z rodzicami.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
4. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia oraz tygodnia z uwzględnieniem dodatkowych zajęć.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
6. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
7. Rekrutacja do Przedszkola trwa przez cały rok, w zależności od wolnych miejsc.
8. Rodzice dzieci przyjętych do Przedszkola zobowiązani są do podpisania umowy, wpłaty wpisowego oraz wypełnienia Karty Dziecka.
9. Zasady oraz wysokość opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu ustala organ prowadzący.
10. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci dostarczane przez firmę cateringową, z którą współpracuje na mocy zawartej umowy.
11. Rodzice uiszczają opłatę za czesne i wyżywienie do 10 każdego miesiąca.
12. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym w następujący sposób zagospodarowuje się czas przebywania w Przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:
  - 1) co najmniej jedną piątą czasu przeznaczają na zabawę,
  - 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu) dzieci spędzają na placu zabaw lub spacerze,
  - 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
  - 4) pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować.
13. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
14. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
15. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
16. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut,
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 minut.
17. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne oraz harmonijny rozwój powierzonych jej opiece dzieci.

## ROZDZIAŁ V

### SPÓSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ POZA PRZEDSZKOLEM

#### §11

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Dzieci przebywające w Przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze zgodnie z programem wychowania w przedszkolu i miesięcznym planem zajęć.
3. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
4. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
5. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
6. Nauczyciel może opuścić dzieci w chwili nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
7. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Wycieczki organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Wycieczki i spacer po teren przedszkolny odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów.
9. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.
10. Pracownicy Przedszkola nie podają żadnych leków doraźnych dzieciom.
11. Rodzice podpisują oświadczenie zezwalające na wezwanie do dziecka karetki pogotowia w przypadkach uzasadnionych.
12. Wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka rodzice uiszczają na początku roku szkolnego (wrzesień).
13. Obowiązkiem nauczyciela oraz innych pracowników Przedszkola jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA**

#### **§ 12**

W sprawowaniu opieki nad dzieckiem i jego bezpieczeństwem konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów zasad przyprawadzania i odbierania dziecka z Przedszkola.

#### **§ 13**

1. Dzieci są przyprawadzane i odbierane z Przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców – na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica.
2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
3. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną przez rodzica w oświadczeniu, złożonym w Przedszkolu, za okazaniem dowodu tożsamości.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę po wyjściu z sali przedszkolnej.
5. Pracownicy Przedszkola odmawiają wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym lub zachowującej się agresywnie, bez względu na to, czy jest to rodzic (prawny opiekun) czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.

#### **§ 14**

1. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprawadzanie dziecka do Przedszkola było zgłoszone wcześniej (osobiście lub telefonicznie).
2. W trosce o zdrowie własnego dziecka i innych dzieci, do Przedszkola należy przyprawadzać dzieci zdrowe.

## **Rozdział VII**

### **PRACOWNICY PRZEDSZKOLA I ICH ZADANIA**

#### **§ 15**

W Przedszkolu zatrudnieni są Wicedyrektor, nauczyciele oraz pracownicy niebędący nauczycielami.

#### **§ 16**

1. Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierują się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i postawę moralną z poszanowaniem ich godności osobistej.
2. Nauczyciele prowadzą obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentują te obserwacje.
3. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciele prowadzą analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
4. Nauczyciele współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i opiekę zdrowotną.
5. Do zadań nauczyciela przedszkola należy:
  - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji i przeprowadzenie w roku szkolnym poprzedzającym rok, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
  - 4) ponoszenie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów,
  - 5) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
  - 6) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - 7) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
  - 8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
  - 9) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - 10) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 11) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących,
  - 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.

## § 17

1. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami to:
  - 1) zebrania grupowe,



- 2) godziny otwarte, podczas których udzielane są zainteresowanym rodzicom informacje na temat postępów i zachowania dzieci,
- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, specjalistami,
- 4) zajęcia otwarte,
- 5) warsztaty dydaktyczno-wychowawcze z rodzicami,
- 6) edukacyjne zebrania rodziców z pracownikami pedagogicznymi lub specjalistami takimi jak: np psycholog,
- 7) udział w uroczystościach przedszkolnych, festynach, itp.

## **§ 18**

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
4. Szczegółowe zadania pracowników obsługi i administracji określają zakresy obowiązków ustalone przez Dyrektora Przedszkola.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH**

## **§ 19**

1. Rodzic/opiekun prawny ma prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z planów pracy,
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
  - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi wniosków z obserwacji pracy w Przedszkolu.
2. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do:
  - 1) przestrzegania niniejszego statutu Przedszkola,
  - 2) przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola o określonych godzinach,
  - 3) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,
  - 4) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu,
  - 5) przekazywania istotnych informacji o stanie zdrowia dziecka,
  - 6) współpracy z nauczycielami w celu optymalnego rozwijania umiejętności dziecka.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

#### **§ 20**

1. Dzieci uczęszczające do Przedszkola korzystają ze wszystkich praw określonych w przepisach, a w szczególności z prawa do:

- 1) warunków zapewniających im bezpieczeństwo i właściwą opiekę,
- 2) prawidłowo zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 4) akceptacji ich osoby,
- 5) ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
- 6) życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
- 8) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju,
- 9) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
- 10) przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których można się zwrócić.

2. Dzieci uczęszczające do Przedszkola mają obowiązek poszanowania mienia w Przedszkolu.

3. Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w następujących przypadkach:

- 1) zalegania z odpłatnością za Przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych,
- 2) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do Przedszkola,
- 3) gdy zachowanie dziecka uniemożliwia zapewnienie jemu i innym dzieciom bezpieczeństwa, a rodzice nie podjęli współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu tj. terapia, współpraca z poradnią specjalistyczną lub gdy podjęte działania nie przyniosły odpowiednich rezultatów,
- 4) podania w karcie zgłoszeniowej dziecka informacji niezgodnych z prawdą.

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 21**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

2. Dla zapewniania znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- 1) umieszczenie Statutu na stronie internetowej Przedszkola,
- 2) udostępnienie Statutu przez Dyrektora 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, jak też decyzja o likwidacji Przedszkola, należą do kompetencji osoby prowadzącej Przedszkole – Właściciela Przedszkola.

## **§ 22**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut wchodzi w życie z dniem 01 września 2016r.