



...od wieków ludzie wiedzą,  
że największym skarbem są  
nasze dzieci. To one nadają  
sens życiu, niosą radość,  
miłość i nadzieję...

## **STATUT**

### **PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO**

**„CHATKA MAŁOLATKA”**

**34-236 SIDZINA 983**

Wersja 4

Sidzina, 01 września 2020

## **SPIS TREŚCI**

Rozdział I Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II Cele i zadania Przedszkola .....	4
Rozdział III Organy Przedszkola i ich kompetencje .....	5
Rozdział IV Organizacja Przedszkola .....	7
Rozdział V Zasady rekrutacji oraz skreślenia z listy wychowanków Przedszkola .....	9
Rozdział VI Wychowankowie Przedszkola .....	11
Rozdział VII Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola .....	12
Rozdział VIII Współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi).....	13
Rozdział IX Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Przedszkola.....	14
Rozdział X Postanowienia końcowe .....	15

## ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1

1. Niniejszy statut określa zasady funkcjonowania, cele i zadania placówki oświatowej zwanej w dalszej treści przedszkolem, którego pełna nazwa brzmi: **Przedszkole Niepubliczne „Chatka Małolatka”**
2. Przedszkole jest placówką niepubliczną
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Marzena Binkuś-Trzop zamieszkała w Sidzinie 983.
4. Organ prowadzący jest również Dyrektorem przedszkola
5. Siedziba przedszkola znajduje się pod adresem: 34-236 Sidzina 983, gmina Bystra-Sidzina
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.

### § 2.

Podstawami prawnymi działania Przedszkola są w szczególności:

1. *Konwencja o prawach dziecka*
2. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.),
3. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.),
4. rozporządzenia wykonawcze do ustaw,
5. niniejszy Statut,
6. wpis do Ewidencji Działalności Oświatowej prowadzonej przez Urząd Gminy Bystra-Sidzina pod numerem 1/RO/2014

### § 3.

1. Przedszkole jest placówką niepubliczną przeznaczoną dla dzieci w wieku od 2,5 lat do sześciu lat, objętych wychowaniem przedszkolnym, realizującą programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego, zatrudniającą nauczycieli mających kwalifikacje określone dla nauczycieli przedszkoli publicznych.

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

### **§ 4.**

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

### **§ 5.**

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w obowiązujących przepisach. Cele te koncentrują się na wspomaganie rozwoju dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym. Przedszkole pełni funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące, zapewniając dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

### **§ 6.**

W szczególności zadaniem Przedszkola jest:

1. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień i kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
2. budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, by lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
3. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
4. rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z innymi dziećmi i dorosłymi,
5. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
6. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
7. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
8. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się przez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
9. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej oraz europejskiej) oraz postawy patriotycznej,
10. zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych przez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

11. wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci.

#### **§ 7.**

1. Realizacja zadań określonych w §6 polega przede wszystkim na zapewnieniu dzieciom opieki pedagogicznej w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem placówki.
2. Opieka nad dziećmi powierzona jest jednemu lub dwóm nauczycielom.
3. Przedszkole prowadzi działalność diagnostyczną rozwoju wychowanków.
4. Przedszkole w ramach posiadanych zasobów zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z przepisami rozporządzenia ministra właściwego ds. edukacji i wychowania regulującego te kwestie.
5. Przedszkole może organizować dzieciom pomoc logopedyczną, psychologiczną i w zakresie korygowania wad postawy, organizując zajęcia z wychowankami oraz konsultacje dla rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli ze specjalistami z tych dziedzin.

### **Rozdział III Organy Przedszkola i ich kompetencje**

#### **§ 8.**

Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola,

#### **§ 9.**

Organem prowadzącym przedszkole jest właściciel Przedszkola. Do kompetencji i zadań Organu prowadzącego Przedszkole należy:

1. Nadawanie Statutu Przedszkola oraz aktualizowanie Statutu, szczególnie w zakresie dostosowywania go do zmieniających się przepisów prawa.
2. Reprezentowanie Przedszkola na zewnątrz.
3. Organ prowadzący jest pracodawcą dla zatrudnionych w Przedszkolu Nauczycieli i pozostałych Pracowników. Realizuje prawa i obowiązki wynikające z Kodeksu Pracy.
4. Ponosi pełną odpowiedzialność za stan BHP i Ppoż. w Przedszkolu.
5. Współpracuje z Urzędem Gminy i innymi Instytucjami.
6. Współpracuje z Rodzicami.
7. Rodzicom, Osobom i Instytucjom, które w szczególny sposób zasłużą się dla Przedszkola, Dyrektor może przyznać tytuł honorowy „DOBROCZYŃCA ROKU”. Dyplom Dobroczyńcy wręcza się na uroczystym zakończeniu roku szkolnego.
8. Ustala wysokość opłat za posiłki.

#### **§ 10.**

Przedszkolem kieruje Dyrektor, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz i przełożonym służbowym wszystkich pracowników.

Dyrektor Przedszkola w szczególności:

- sprawuje nadzór pedagogiczny i odpowiada za realizację przez Przedszkole programu nauczania i wychowania,
- sprawuje opiekę nad wychowankami i stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne,
- dysponuje środkami finansowymi Przedszkola,
- wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
- odpowiada za organizację administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola,
- zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników Przedszkola,
- przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia oraz rozlicza z ich wykonania,
- dokonuje oceny pracy nauczycieli i innych pracowników Przedszkola,
- wykonuje inne czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Przedszkola,
- decyduje o przyjęciu dziecka do Przedszkola i o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w przypadkach określonych w niniejszym Statucie,
- odpowiada za naliczanie i pobór opłat za posiłki oraz innych opłat związanych z korzystaniem przez wychowanków ze świadczeń udzielanych przez Przedszkole,
- podaje w formie komunikatu godziny otwarcia przedszkola na początku roku szkolnego,
- prowadzi i archiwizuje dokumentację Przedszkola.

#### **§ 11.**

1. Przy wykonywaniu zadań, o których mowa w §10, Dyrektor współpracuje z nauczycielami zatrudnionymi w przedszkolu i rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków.
2. Dyrektor może upoważniać podległych pracowników do wykonywania w jego imieniu zadań wskazanych w §10, sprawując wówczas nadzór nad ich prawidłowym wykonywaniem.

#### **§ 12.**

##### Rada Pedagogiczna

1. W przedszkolu Niepublicznym „Chatka Małolatka” nie działa Rada pedagogiczna. Obowiązki Rady Pedagogicznej pełni Organ Prowadzący.

#### **§ 17.**

1. Organ prowadzący może powołać Radę Rodziców.
2. Zadania Rady Rodziców
  - 2) ustalenie preliminarza budżetowego na dany rok szkolny,
  - 3) współdziałanie z Przedszkolem oraz wspieranie Przedszkola w zakresie

- zadań opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych,
- 4) współpraca z Dyrektorem Przedszkola w zakresie planowania i organizacji Przedszkola, w szczególności spraw związanych z wychowaniem i opieką dzieci,
  - 5) pośredniczenie we współpracy Dyrektora Przedszkola z rodzicami w zakresie istotnych spraw dotyczących funkcjonowania Przedszkola,
  - 6) wspieranie aktywności kulturalnej, artystycznej i sportowej dzieci,

## **Rozdział IV**

### **Organizacja przedszkola**

#### **§ 18**

#### **Czas pracy przedszkola**

1. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący (dni ustawowo wolne od pracy, 24 grudnia, 2 maja oraz jeden tydzień w okresie ferii zimowych i 4 tygodni w okresie wakacyjnym).
3. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
4. Z ważnych przyczyn przedszkole może zostać zamknięte w inny dzień, o czym rodzice zostają powiadomieni odpowiednio wcześniej.
5. Przedszkole jest czynne przez 9 godzin dziennie. Godziny pracy przedszkola ustala się w każdym roku szkolnym z uwzględnieniem potrzeb rodziców.

#### **§ 19.**

1. Przedszkole jest jednostką opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną zapewniającą opiekę, wychowanie i naukę dzieciom od 2,5 do 6 lat, objętym w świetle ustaw oświatowych wychowaniem przedszkolnym
2. Do Przedszkola – na warunkach określonych w odpowiednich przepisach – mogą być przyjęte także dzieci, które przekroczyły wiek, o którym mowa w ust. 1.
3. Opieka nad dziećmi sprawowana jest w godzinach ustalonych w komunikacie w sprawie godzin pracy przedszkola podanym na początku każdego roku szkolnego przez Dyrektora Przedszkola.

4. Godziny uczęszczania poszczególnych dzieci w ramach czasu, o którym mowa w ust. 3, ustala się w porozumieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi).
5. Organizację pracy określa ramowy rozkład dnia i tygodnia ustalony przez Dyrektora

#### **§ 20.**

1. W oddziałach przedszkolnych realizowane są programy nauczania uwzględniające wymagania podstawy programowej wychowania przedszkolnego zatwierdzone przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Przedszkole może rozszerzać ofertę opiekuńczą i edukacyjną w zależności od potrzeb i posiadanych zasobów.
3. Realizacja założeń podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w dni powszednie nie krócej niż 5 godzin dziennie, przez 10 miesięcy w roku, tj. od 1 września do 30 czerwca.
4. Przedszkole umożliwia dzieciom zapisanym do placówki uczestnictwo w zajęciach dodatkowych w trakcie pobytu w Przedszkolu, zgodnie z propozycjami rodziców (opiekunów prawnych).
5. Ofertę zajęć dodatkowych, czas ich trwania oraz tygodniowy plan zajęć ustala i przedstawia do wiadomości rodziców (opiekunów prawnych) Dyrektor Przedszkola.

#### **§ 21.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział. Oddział liczy nie więcej, niż dwadzieścia pięć dzieci.
2. W przedszkolu funkcjonują dwa oddziały.

#### **§ 22.**

Czas trwania wszystkich zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi, w tym również zajęć dodatkowych, jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

#### **§ 23.**

1. Przedszkole może współpracować z innymi placówkami kulturalno-oświatowymi w celu realizacji dodatkowych form edukacyjnych oraz kulturalnych.
2. Przedszkole może współpracować z innymi instytucjami lokalnymi w celu organizowania działań mających na celu integrację społeczności lokalnej.

#### **§ 24.**



1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju wychowanków, Przedszkole organizuje żywienie.
2. Korzystanie z posiłków w Przedszkolu jest odpłatne.
3. Szczegółowe warunki korzystania z posiłków, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Organ prowadzący. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez firmę cateringową dowożącą posiłki do Przedszkola. Stawka ta jest uzależniona od firmy cateringowej i może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego.
4. Opłata o której mowa w ust. 2, podlega zwrotowi w kwocie równej iloczynowi dni nieobecności i stawki za wyżywienie, jeśli nieobecność jest dłuższa niż trzy dni. Zwrot nadpłaty następuje w formie odliczenia od należności w następnym miesiącu.
5. Opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu oraz wyżywienie dziecka należy uiszczać do dnia 15 każdego miesiąca „z góry” w kasie przedszkola. Jako datę zapłaty przyjmuje się datę wpływu środków do kasy przedszkola.
6. W przypadku nieterminowego uiszczania należności mogą być naliczane odsetki za zwłokę w wysokości określonej odrębnymi przepisami.
7. W zależności od długości pobytu i warunków ustalonych z rodzicami (opiekunami prawnymi) Przedszkole zapewnia wychowankom następujące posiłki:
  - śniadanie,
  - zupa,
  - drugie danie,
  - podwieczorek.

## **Rozdział V Zasady rekrutacji oraz skreślenia z listy wychowanków Przedszkola**

### **§ 25.**

1. Przedszkole działa w myśl zasady powszechnej dostępności dla dzieci objętych przez odpowiednie przepisy wychowaniem przedszkolnym.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez Organ prowadzący (nie krótszym niż pięć godzin dziennie.tj. od 8.00 do 13.00).
3. Za korzystanie z wychowania przedszkolnego poza czasem bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, o którym mowa w ust. 2, Przedszkole pobiera opłaty określonymi w drodze umowy.

4. Zgłoszenie dziecka do Przedszkola jest równoznaczne z akceptacją przez rodziców (opiekunów prawnych) powyższej zasady.
5. Wysokość opłat podawana jest w komunikacie Dyrektora Przedszkola na początku roku szkolnego.
6. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat reguluje umowa zawarta pomiędzy Przedszkolem a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.

#### **§ 26.**

1. Do Przedszkola mogą być przyjmowane dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.
2. O przyjęciu dziecka do Przedszkola decyduje Dyrektor.
3. Podstawą zapisania dziecka na listę wychowanków jest złożenie wypełnionej karty zgłoszeniowej według wzoru obowiązującego w Przedszkolu, zawarcie przez rodziców (opiekunów prawnych) dziecka umowy o sprawowanie opieki.
4. Dzieci mogą być przyjmowane w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami. Pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci już uczęszczające i dzieci, których rodzeństwo aktualnie uczęszcza do Przedszkola.
5. Dyrektor może podjąć decyzję o odmowie przyjęcia dziecka do Przedszkola, jeśli w placówce nie ma wolnych miejsc lub też z uwagi na stan zdrowia bądź inne okoliczności dotyczące dziecka, a Przedszkole nie jest w stanie zapewnić mu odpowiednich warunków odbywania wychowania przedszkolnego.
6. Rekrutacja do Przedszkola odbywa się przy uwzględnieniu zasad określonych w odpowiednich przepisach.

#### **§ 27.**

1. Skreślenie z listy wychowanków Przedszkola następuje w razie rozwiązania umowy o sprawowanie opieki w związku z wypowiedzeniem dokonany przez rodziców (opiekunów prawnych) dziecka, przy czym okres wypowiedzenia wynosi miesiąc.
2. Skreślenie z listy wychowanków Przedszkola następuje także w razie rozwiązania umowy o sprawowanie opieki przez Przedszkole w związku z:
  - uchylaniem się przez rodziców (opiekunów prawnych) od terminowego wnoszenia opłat,
  - uporczywym lub rażąco naruszaniem przez dziecko ustalonego w Przedszkolu porządku,
  - brakiem współpracy pomiędzy rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka a personelem Przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczo--dydaktycznych.

## **Rozdział VI Wychowankowie Przedszkola**

### **§ 28.**

Przedszkole gwarantuje każdemu wychowankowi poszanowanie wszystkich praw wynikających z Konwencji Praw Dziecka oraz innych aktów powszechnie obowiązującego prawa.

### **§ 29.**

Wychowankowie Przedszkola mają prawo do:

- ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej albo psychicznej,
- ochrony i poszanowania godności osobistej,
- właściwej organizacji procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, w tym do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny,
- ochrony zdrowia,
- podmiotowego i życzliwego traktowania.

### **§ 30.**

1. W Przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich lub pielęgniarских bez zgody rodziców (opiekunów prawnych).
2. Zasada, o której mowa w ust. 1, nie ma zastosowania w nagłych przypadkach zagrożenia życia lub zdrowia dziecka.
3. Wychowankowie Przedszkola mogą przystąpić do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłata z tytułu polisy ubezpieczeniowej obciąża rodziców (opiekunów prawnych) dziecka.

### **§ 31.**

Wychowankowie Przedszkola obowiązani są do:

1. okazywania szacunku wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników Przedszkola,
2. przestrzegania zasad i norm ustalonych w grupie przedszkolnej,
3. zgodnego współżycia z rówieśnikami,
4. słuchania i wykonywania poleceń,
5. poszanowania mienia Przedszkola i innych osób,
6. poszanowania czystości i porządku na terenie Przedszkola,
7. zgłaszania nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczone miejsce prowadzenia zajęć czy zabawy,
8. dbania o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i kolegów,
9. zgłaszania nauczycielowi problemów zdrowotnych i fizjologicznych.

## **Rozdział VII Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

### **§ 32.**

1. Pracownicy Przedszkola zatrudniani są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.
2. Zasada wyrażona w ust. 1 nie wyklucza możliwości współpracy z Przedszkolem, ani świadczenia pracy/usług na podstawie umów cywilnoprawnych.
3. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela w Przedszkolu jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami. W uzasadnionych przypadkach może być zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania, mająca przygotowanie uznane przez dyrektora przedszkola za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć.
4. Każdy pracownik ma prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w Przedszkolu.

### **§ 33.**

Obowiązkiem każdego pracownika Przedszkola jest w szczególności:

1. przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązującego prawa i ustalonego porządku pracy Przedszkola,
2. poszanowanie praw dziecka,
3. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
4. dbanie o bezpieczeństwo wychowanków i innych osób przebywających na terenie Przedszkola,
5. dbanie o dobro Przedszkola i jego mienie,
6. przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

### **§ 34.**

Do obowiązków nauczyciela należy:

1. dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków w czasie pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem podczas zajęć organizowanych przez Przedszkole,
2. sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek zostało szczegółowo określone w regulaminie spacerów i wycieczek dla przedszkola „Chatka Małolatka”,
3. prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującym programem nauczania,
4. otaczanie indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowanie metody i formy pracy do jego możliwości,
5. dbanie o warsztat pracy własnej,

6. dbanie o estetykę pomieszczeń, w których prowadzone są zajęcia z dziećmi,
7. tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań, dążenie do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci przez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy,
8. wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej,
9. współpraca z psychologiem, lekarzem i innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów,
10. współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych,
11. prowadzenie obserwacji pedagogicznej w celu poznania i zaspokojenia potrzeb rozwojowych dzieci,
12. rozwój osobisty i samokształcenie,
13. uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym.

### **Rozdział VIII Współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi)**

#### **§ 35.**

1. Obowiązkiem rodziców (opiekunów prawnych) jest osobiste przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola w godzinach pracy placówki.
2. Dziecko może być przyprowadzane do Przedszkola przez inną osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
3. Dzieci mogą być również odbierane przez upoważnione pisemnie przez rodziców (opiekunów prawnych) osoby.
4. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu ani innych środków odurzających.
5. Nauczyciel nie może powierzyć dziecka osobie, która nie jest pisemnie upoważniona przez rodziców (opiekunów prawnych) do odbioru.

#### **§ 36.**

Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:

- informacji o planie pracy Przedszkola,
- uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów, osiągnięć i niepowodzeń,
- uczestnictwa w zajęciach organizowanych celowo dla rodziców (zebrania z rodzicami dzieci/opiekunami prawnymi, co najmniej dwa razy w roku szkolnym),
- uczestnictwa: w warsztatach rodzinnych organizowanych w Przedszkolu oraz w uroczystościach przedszkolnych,

- pobytu z dzieckiem w Przedszkolu w trakcie trwania programu adaptacyjnego,
- uzyskiwania porad i wskazówek w sprawach wychowania i rozwoju dziecka,
- wyrażania swoich opinii na temat pracy Przedszkola i przekazywania Dyrektorowi wniosków dotyczących pracy placówki.

### **§ 37.**

Do obowiązków rodziców (opiekunów prawnych) należy:

- przestrzeganie niniejszego Statutu i przepisów powszechnie obowiązującego prawa dotyczących wychowania przedszkolnego,
- zapewnienie przyrowadzania i odbierania dziecka w ustalonych godzinach przez osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo,
- informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu,
- informowanie o wszystkich istotnych okolicznościach dotyczących dziecka, które mogą mieć znaczenie dla sposobu realizowania wychowania przedszkolnego,
- zgłaszanie wszelkich niedyspozycji dziecka i wszelkich niepokojących objawów w jego zachowaniu, mających wpływ na funkcjonowanie w grupie,
- uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez Przedszkole,
- regularne i terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,
- współdziałanie z nauczycielami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

## **Rozdział IX Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Przedszkola**

### **§ 38.**

Przedszkole uzyskuje środki finansowe na działalność z następujących źródeł:

- dotacji dla przedszkoli pochodzących ze środków gminy przewidzianych przez ustawę,
- opłat wnoszonych przez rodziców (opiekunów prawnych) z tytułu świadczenia usług wychowania przedszkolnego,
- darowizn i spadków,
- dochodów z majątku Przedszkola.

### **§ 39.**

Wysokość i warunki wnoszenia opłat przez rodziców (opiekunów prawnych) określa się w drodze umowy.

### **§ 40.**

Gospodarka finansowa i rachunkowość Przedszkola prowadzone są zgodnie z

obowiązującymi przepisami.

## **Rozdział X Postanowienia końcowe**

### **§ 41.**

Przedszkole prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, wychowania i opieki ustaloną dla przedszkoli.

### **§ 42.**

Każda zmiana Statutu dla skuteczności wymaga zatwierdzenia przez organ prowadzący.

### **§ 43.**

Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r.

Zatwierdzam  
Marzena Binkuś-Trzop