

**STATUT  
PRYWATNEGO PRZEDSZKOLA „POZIOMKA”**

**Aleja Nad Rzeką 9  
we Włynkówku, 76-200 Słupsk**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty art. 84 punkt (t.j. Dz. U. Z 2004 r., Nr 256 poz. 2572 z 2004r. Ze zm.).

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Przedszkole „Poziomka”, zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem prywatnym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się we Włynkówku przy ulicy Aleja Nad Rzeką 9
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Monika Meyer
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Słupski Kurator Oświaty
5. Działalność przedszkola finansowana jest przez rodziców w formie opłat stałych za pobyt dziecka w przedszkolu oraz dotacje gminne.
6. Przedszkole używa pieczęci: Przedszkole Ekologiczno - Językowe „Poziomka”  
ul. Aleja Nad Rzeką 9, Włynkówko, 76-200 Słupsk

**§ 2**

**Cele i zadania przedszkola**

- 1) Wspomaganie i ukierunkowywanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych
- 2) Sprawowanie opieki nad dziećmi w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa
- 3) Rozwijanie uzdolnień i zainteresowań dzieci
- 4) Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka
- 5) Organizowanie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej
- 6) Przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole

**1. Przedszkole realizuje powyższe cele i zadania poprzez:**

1) Wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego rozwoju dziecka poprzez dostosowanie treści, metod i organizacji pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym poprzez:

- zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
- tworzenie warunków, umożliwiających dziecku osiągnięcie „dojrzałości szkolnej”;

2) Pełnienie wobec rodziców (opiekunów) funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze:

- pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- informuje na bieżąco o postępach dziecka,

3) Działalność nauczycieli w ramach określonych obszarów edukacyjnych z wykorzystaniem ustalonych w oddziale koncepcji pedagogicznych:

- poznawanie i rozumienie siebie i świata,
- nabywanie umiejętności przez działanie,
- odnajdywanie swego miejsca w grupie rówieśniczej i wspólnocie,
- budowanie systemu wartości.

4) Prowadzenie pracy indywidualnej o charakterze profilaktycznym, stymulującym, korekcyjnym i kompensacyjnym z dziećmi, u których w wyniku obserwacji ujawniono taką potrzebę oraz dokumentowanie jej przebiegu w dzienniku zajęć pozalekcyjnych

5) Organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej

- zajęcia logopedyczne,
- kompensacyjno – korekcyjne,
- porady, konsultacje, warsztaty dla rodziców,
- kierowanie do poradni psychologiczno - pedagogicznej

6) Budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem, z krajem rodzinnym;

7) Rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców, personelu;

8) Rozwijanie wrażliwości estetycznej dzieci oraz budzenie aktywności twórczej,

9) Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej:

- prowadząc zajęcia w języku polskim,
- wprowadzając w zajęcia treści związane z historią, geografią i kulturą naszego kraju,
- pielęgnując tradycje,

## **2. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:**

1) Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczycielki, która organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno- wychowawcze zgodnie z programem i planem pracy;

2) Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;

3) Każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zajęć, łazienka, szatnia, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;

4) Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;

5) Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;

6) W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;

7) Wycieczki i spacerunki poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z Regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu;

8) Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, p.poż, przepisów ruchu drogowego

9) Ustalony dzienny harmonogram planu zajęć jest zgodny z zasadami higieny psychicznej dziecka, uwzględniającymi równomierne rozłożenie zajęć w ciągu

dnia oraz ich różnorodność;

10) Gdy pozwalają na to warunki atmosferyczne, dzieci codziennie przebywają na powietrzu;

### **3. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców:**

1) Obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do przedszkola jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielce;

2) Personel przedszkola sprawuje opiekę nad dzieckiem od chwili przekazania go nauczycielce, do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną (pisemna zgoda rodziców), zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;

3) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa;

4) Dyrektor zobowiązuje nauczycielki do bezwzględnie przestrzegania oświadczeń o odbiorze dziecka;

5) Nie wolno przyprowadzać do przedszkola dzieci chorych, dziecko chore nie będzie przyjęte;

6) W sytuacjach pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców (prawnych opiekunów) o jego stanie zdrowia, a rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola;

### **4. Organizacja zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci:**

1) Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalone są przez dyrektora placówki.

### **5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu**

1) Polega w szczególności na:

- rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;

- wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami;

- prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców;

- wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

- umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

- podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2) Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne

3) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:

- rodziców,

- poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

4) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu, organizowana jest w szczególności w formie:

- zajęć logopedycznych,
- wczesne wspomaganie rozwoju
- porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

## **6. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.**

- 1) Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.
- 2) Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje dyrektor przedszkola,

### **§ 3**

#### **organy przedszkola i ich kompetencje**

##### **1) Dyrektor przedszkola**

- a. kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
- b. odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola;
- c. sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczycieli lub ich dorobku zawodowego w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego;
- d. sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki do rozwijania samodzielnej pracy wychowanków;
- e. zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- f. zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczo-opiekuńczych
- g. dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami .
- h. ustala warunki wynagrodzenia nauczycieli i innych pracowników
- i. dyrektor przedszkola decyduje w sprawach:
  - zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
  - przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;

##### **2) Dyrektor do spraw pedagogicznych**

- a. odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola
- b. działa w ramach udzielonego mu upoważnienia, m. in. : sprawuje nadzór pedagogiczny, koordynuje opiekę nad dziećmi, współpracuje z rodzicami
- c. kontroluje wykonywanie obowiązków przez pozostałych pracowników

##### **3) Rada pedagogiczna**

- a. w przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegiałnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
- b. w skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce;
- c. w zebraniu rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego
- d. przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola;
- e. rada pedagogiczna prowadzi protokolarz, uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola;
- f. uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków; w sprawach osobowych przeprowadza się głosowanie tajne;
- g. do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - zatwierdzanie planów pracy przedszkola,

h. nauczyciele zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola;

#### § 4

### Organizacja przedszkola

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat,
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 20
3. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
4. Wyboru programu z rejestru programów dokonują wspólnie nauczycielki danego oddziału, a zatwierdza do realizacji dyrektor przedszkola.
5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut,
  - z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.
7. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola
8. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora przedszkola , z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy
9. Dzieci uczęszczające do przedszkola podlegają dobrowolnemu ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, którego koszt ponoszą rodzice.
10. Przedszkole zapewnia całodzienne wyżywienie w formie: śniadania, II dania, zupy i podwieczorku.

#### 1. Funkcjonowanie przedszkola

1. Przedszkole otwarte jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.20 do 17. Organ prowadzący może ustalić inne godziny pracy przedszkola.
2. Przedszkole funkcjonuje 12 miesięcy w roku.
3. Organ prowadzący decyduje o przerwach w funkcjonowaniu przedszkola w ciągu roku w Zarządzeniu dyrektora

#### 2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu:

1. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu obejmuje wpisowe i czesne.
2. Wpisowe płatne jest jednorazowo wraz z czesnym za pierwszy miesiąc.
3. Czesne płatne jest miesięcznie, z góry, do 5 każdego miesiąca.
4. Nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia rodziców od obowiązku uiszczenia czesnego za dany miesiąc.
5. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje w następnym miesiącu zwrot części opłaty, pod warunkiem zgłoszenia nieobecności w dniu poprzedzającym nieobecność dziecka do godziny ustalonej przez dyrektora w umowie o świadczeniu usług.
6. Za nieterminowe wnoszenie opłat przez rodziców naliczane są odsetki, ich wysokość za każdy dzień zwłoki regulują odrębne przepisy.

## § 5

### **Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszono.**

1. Zajęcia w przedszkolu mogą zostać zawieszono . Decyzję o zawieszeniu podejmuje dyrektor przedszkola.
2. Sytuacje na wypadek których zajęcia mogą być zawieszono:
  - zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci,
  - zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci
1. Zajęcia zdalne rozpoczynają się nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
2. Dyrektor zobowiązuje wszystkich nauczycieli do pozostawania w ciągłej gotowości do pracy w ramach godzin pracy placówki.
3. Ustalam następujące formy kontaktu z dyrektorem placówki:
  - a. kontakt za pomocą platformy Inso
  - b. kontakt telefoniczny
4. Głównym narzędziem do organizacji kształcenia na odległość jest platforma Inso
5. Zdalne nauczanie ma charakter:
  - a. Asynchroniczny - nauczyciel udostępnia materiały, a Wychowankowie wykonują zadania w domach i przesyłają wykonane prace.
6. Zajęcia w formie online będą odbywały się według ustalonego harmonogramu w poszczególnych grupach codziennie od poniedziałku do piątku po 20 minut.
7. Nauczyciele każdego dnia wysyłają za pośrednictwem platformy zadania oraz materiały edukacyjne (np. audiowizualne, karty pracy, linki do platform edukacyjnych itp.) o zróżnicowanym stopniu trudności do wykonania przez dzieci w domu.
8. Grafiki spotkań zdalnych zostanie udostępniony rodzicom na platformie Inso
9. Materiały będą zawierały treści wynikające z podstawy programowej. Będą one dostosowane do możliwości Wychowanków z uwzględnieniem różnych potrzeb edukacyjnych, w tym niepełnosprawności.

10. Za prawidłowe korzystanie z platformy oraz obecność dziecka na zajęciach online odpowiada rodzic.

### **Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami. (nauczanie zdalne)**

1. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem platformy Inso lub adresów e-mail.

### **Obowiązki wychowawców. (nauczanie zdalne)**

Wychowawca ma obowiązek:

1. ustalenia, czy każdy z jego Wychowanków posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu,
2. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki w celu ustalenia sposobu wsparcia np. poprzez wypożyczenie laptopów lub ustalenie alternatywnych form kształcenia,
3. Wskazania sposobu kontaktu (np. e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami,
4. Reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego Wychowankowie lub rodzice.

### **Obowiązki pedagoga / psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego.**

1. Pedagog/psycholog jest dostępny dla Wychowanków i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem (forma i godziny kontaktu będą przesłane za pośrednictwem e-mail)
2. Pedagog /psycholog świadczy zdalną pomoc psychologiczno-pedagogiczną w trakcie trwania sytuacji kryzysowej na prośbę dziecka, rodzica/opiekuna, nauczyciela lub z własnej inicjatywy.

3. Pedagog/psycholog dołącza na platformie do zajęć z wychowawcą w każdej klasie i zamieszcza materiały dla Wychowanków i rodziców.
4. Psycholog/ pedagog organizuje konsultacje w formie dogodnej dla Wychowanków i rodziców, po uprzednim umówieniu się.
5. Psycholog/pedagog świadczy zdalną pomoc w szczególności w zakresie:
  - a. otaczania opieką Wychowanków i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią COVID-19,
  - b. inicjowania i prowadzenia działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem,
  - c. minimalizowania negatywnych skutków zachowania Wychowanków pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
  - d. otaczania opieką i udzielanie wsparcia dzieciom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
  - e. udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,

### **Obowiązki logopedy w czasie prowadzenia nauczania zdalnego**

Logopeda w związku z prowadzeniem zajęć zdalnych powinien:

1. Uczestniczyć w zajęciach zdalnych zgodnie ze swoim tygodniowym rozkładem zajęć.
2. Ściśle współpracować z wychowawcami i rodzicami.
3. Umawiać się z rodzicami na zajęcia w miarę możliwości w dogodnych godzinach.
4. W miarę możliwości i potrzeby prowadzić zajęcia indywidualne z dziećmi, które najbardziej wymagają zajęć logopedycznych.

### **Modyfikacja dokumentacji w czasie prowadzenia nauczania zdalnego**

1. Nauczyciele mają możliwość weryfikacji realizowanego programu nauczania, tak aby dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość, przy czym obowiązkiem każdego nauczyciela jest pełna realizacja podstawy programowej.
2. W razie konieczności dopuszcza się modyfikację realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego.



3. Z prowadzonych obserwacji przygotowania do spełniania obowiązku szkolnego nauczyciel tworzy dokumentację i notatki.

## **§ 6**

### **zakres zadań nauczycieli**

- 1) Do zakresu zadań nauczycieli należy:
  - a. maksymalna dbałość o zdrowie i życie wszystkich dzieci powierzonych ich opiece,
  - b. prowadzenie pracy wychowawczo- dydaktycznej i opiekuńczej z respektowaniem przepisów prawa, norm moralnych i społecznych,
  - c. pomoc przy wydawaniu posiłków
  - d. współpraca z rodzicami,
  - e. współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną i zdrowotną,
  - f. obserwacja pedagogiczna dzieci,
  - g. prowadzenie dokumentacji pedagogicznej: dziennik, plan miesięczny z narzędziami pomiaru wiedzy i umiejętności dzieci opracowanymi dla swojej grupy wiekowej, konspekt,
  - h. planowanie pracy z uwzględnieniem form pracy indywidualnej, związanej z potrzebami rozwojowymi każdego wychowanka,
  - i. korzystanie z dostępnych form samokształcenia i doskonalenia zawodowego,
  - j. odpowiedzialność za powierzone mienie,
  - k. dbałość o porządek na swoim stanowisku pracy (sala zajęć, szatnia, plac zabaw)
  - l. stwarzanie atmosfery życzliwości, dbałość o dobre imię swego zakładu pracy
  - m. nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa,
  - n. nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie placówki, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola, zawiadomić pracownika obsługi o fakcie przebywania osób postronnych,
  - o. nauczyciel lub inny pracownik placówki powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia.

## **§ 7**

### **zasady rekrutacji dzieci do przedszkola oraz ich prawa i obowiązki**

1. Zasady rekrutacji
  - 1) Rekrutacja odbywa się systemem elektronicznym
  - 2) Jeżeli liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola przekracza liczbę miejsc, o przyjęciu dzieci decyduje data zgłoszenia
- 2) Dziecko ma prawo do:
  - a. życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - b. bycia takim jakim jest,

- c. indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
- d. zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
- e. przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu,
- f. spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
- g. snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone, a nie snu „na rozkaz”,
- h. zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
- i. badania i eksperymentowania,
- j. doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa)
- k. rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb,
- l. aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
- m. wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania,
- n. nagradzania wysiłku,
- o. współdziałania z innymi,
- p. różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
- r. codziennego pobytu na powietrzu
- s. formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź),
- t. współpracy nauczyciel - dziecko, która powinna opierać się na poszanowaniu godności osobistej dziecka,
- w. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- x. zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione,
- y. nauki regulowania własnych potrzeb.

### 3) Obowiązki dziecka:

- a. przestrzeganie ustalonych reguł,
- b. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia,

### 4) Przypadki w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków:

#### a. Dziecko może zostać skreślone z listy wychowanków w przypadku:

- braku wiadomości o powodach nieobecności dziecka trwającej jeden miesiąc,
- nie uiszczania przez rodziców (opiekunów ) opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
- odmowy ze strony rodziców (opiekunów) współpracy ze specjalistami świadzącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną, zdrowotną,
- systematycznego nie podporządkowywania się uchwałom organów wewnątrz przedszkolnych.

b. Rezygnacja rodzica z miejsca dla dziecka w przedszkolu może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej (z wyjątkiem okresu od rekrutacji do 31 sierpnia każdego roku – telefonicznie).

c. Skreślenie następuje w trybie określonym w umowie, jaką zawierają rodzice z dyrektorem placówki przy przyjęciu dziecka do przedszkola.

## § 8

### Prawa i obowiązki rodziców

#### 1. Rodzice mają prawo do:

- znajomości zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych
- wglądu na terenie przedszkola w statut przedszkola, zarządzenia dyrektora i inne dokumenty regulujące działalność przedszkola oraz zapoznanie się z programem dydaktycznym w godzinach pracy przedszkola oraz konsultacji
- rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce
- uczestnictwa w zajęciach otwartych i uroczystościach przedszkolnych

#### 2. Rodzice mają obowiązek:

- zapoznania się i przestrzegania obowiązującego statutu
- terminowego uiszczania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu
- powiadomić o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych i pasożytniczych
- odbierać dziecko do godziny 17, po godzinie 17 naliczana jest opłata dodatkowa w wysokości 50 zł za każdą rozpoczętą godzinę zegarową. Kwota ta jest płatna dyżurującej nauczycielce przy odbiorze dziecka

## **§ 9**

### **Postanowienia końcowe:**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, pracowników, rodziców, dzieci.
2. Działalność administracyjno - finansowa przedszkola prowadzona jest zgodnie z przepisami za pośrednictwem biura rachunkowego
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy i kodeksu cywilnego
4. Prawo nadawania statutu, wprowadzania do niego zmian lub uzupełnień, należy do dyrektora przedszkola