

**STATUT**

**PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO**

**„SŁONECZKO”**

**BYDGOSZCZ, KASPRZAKA 7**

**Podstawa prawna:**

**Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe – obowiązujące od 01.09.2017 r.(Dz.U. z 2017 r. nr 59 ze zmianami)**

**Ustawa z 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r. nr 60 ze zmianami)**

**Ustawa z dnia 7.09.1991 r. O systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1010 ze zm.)**

**BYDGOSZCZ 2018**

**STATUT**  
**PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO „SŁONECZKO”**  
**w BYDGOSZCZY**

**SPIS TREŚCI**

- ROZDZIAŁ I    NAZWA PRZEDSZKOLA ORAZ JEGO CELE  
I ZADANIA;**
- ROZDZIAŁ II    ORGAN PROWADZĄCY PRZEDSZKOLE;**
- ROZDZIAŁ III    ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH KOMPETENCJE;**
- ROZDZIAŁ IV    ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA;**
- ROZDZIAŁ V    ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH  
PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA;**
- ROZDZIAŁ VI    PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW**
- ROZDZIAŁ VII    PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW, W TYM  
PRZYPADKI, W KTÓRYCH DZIECKO MOŻE ZOSTAĆ  
SKREŚLONE Z LISTY WYCHOWANKÓW PRZEDSZKOLA;**
- ROZDZIAŁ VIII    FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA;**
- ROZDZIAŁ IX    ZASADY PRZYJMOWANIA DZIECI DO  
PRZEDSZKOLA;**
- ROZDZIAŁ X    POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

## **ROZDZIAŁ I**

### **NAZWA PRZEDSZKOLA ORAZ JEGO CELE I ZADANIA**

#### **§1**

1. Przedszkole „Słoneczko” zwane dalej przedszkolem jest przedszkolem niepublicznym.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Bydgoszczy przy ul. Kasprzaka 7.
3. Ustalona nazwa używana przez Przedszkole w pełnym brzmieniu i używana na pieczęci:

**Przedszkole Niepubliczne „Słoneczko”  
ul. Kasprzaka 7 tel. 52 373 07 57  
85-317 BYDGOSZCZ  
REGON 341338752**

Mogą być używane także pieczęcie o następującej treści:

**Przedszkole Niepubliczne „Słoneczko”  
mgr Jadwiga Falkowska  
mgr Jolanta Markiewicz  
ul. Kasprzaka 7, tel. 523730757  
85-317 Bydgoszcz**

#### **ORGAN PROWADZĄCY**

**Przedszkole Niepubliczne „Słoneczko”**

**mgr Jadwiga Falkowska mgr Jolanta Markiewicz**

#### **DYREKTOR PRZEDSZKOLA**

**mgr Jadwiga Falkowska**

**Dyrektor  
pedagogiczno-administracyjny**

**mgr Jolanta Markiewicz**

## §2

### 1. Przedszkole działa na podstawie :

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe
- 2) Ustawy z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe.
- 3) Ustawy o systemie oświaty ze zmianami.
- 4) Wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych Miasta Bydgoszczy.
- 5) Niniejszego Statutu.

## §3

### 1. **Nauczanie i wychowanie przedszkolne za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki.**

2. Przedszkole kładzie nacisk na rozbudzenie u wychowanków poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny, poszanowania dla dziedzictwa kulturowego, otwarcie się na wartości kultur i świata.

3. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.

### 4. **Przedszkole w szczególności zapewnia dzieciom:**

1) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie wiedzy na poziomie umożliwiającym podjęcie nauki w szkole podstawowej,

2) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia siebie, ludzi i świata,

3) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,

4) znalezienie w przedszkolu środowiska wychowawczego sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi ( w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym, patriotycznym ).

5) sprawowanie opieki nad dziećmi z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, poszanowania godności oraz promocji zdrowia,

6) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa na terenie przedszkola.

### 5. Przedszkole pełni wobec rodziców rolę wspomagającą i integrującą działania wychowawcze:

1) dostarcza wiedzy pedagogicznej i uwrażliwia na potrzeby i możliwości dziecka,

2) informuje na bieżąco o postępach dziecka wskazując osiągnięcia, niepowodzenia i podejmowane działania wspomagające.

6. Przedszkole umożliwia realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci sześciolletnich.

## ROZDZIAŁ II

### ORGAN PROWADZĄCY PRZEDSZKOLE

#### §4

1. Przedszkole prowadzi **Jadwiga Falkowska, Jolanta Markiewicz** występujące jako organ prowadzący, pełniące jednocześnie funkcję dyrektora i dyrektora pedagogiczno - administracyjnego.
2. Siedziba organu prowadzącego mieści się w Przedszkolu Niepublicznym „Słoneczko” w Bydgoszczy, przy ul. Kasprzaka 7.
3. Organ prowadzący placówkę odpowiada za jej działalność.
4. Do zadań organu prowadzącego przedszkole należy w szczególności:
  - a) zapewnienie warunków działania placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - b) zapewnienie obsługi administracyjnej i finansowej ,
  - c) wyposażenie placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania oraz wykonywania innych zadań statutowych.

## ROZDZIAŁ III

### ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH KOMPETENCJE

#### §5

1. Organami Przedszkola są : Prowadzący Przedszkole, Rada Pedagogiczna.
2. **Zadania i kompetencje Prowadzących przedszkole:**
  - 1) nadają placówce Statut
  - 2) ustalają wysokość czesnego (tzw. opłaty stałej ) za pobyt dziecka w przedszkolu i wysokość innych opłat,
  - 3) zarządzają majątkiem Przedszkola.
  - 4) zatrudniają i zwalniają nauczycieli i innych pracowników przedszkola, jak też decydują o ich liczbie ,
  - 5) wynagradzają i premiują, przydzielają nagrody nauczycielom i innym pracownikom przedszkola, a także wymierzają kary porządkowe,
  - 6) decydują o wewnętrznej organizacji przedszkola.
  - 7) zatwierdzają uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie innowacji pedagogicznych.
  - 8) rozstrzygają ewentualne spory wewnątrz Rady Pedagogicznej, rozpatrują ewentualne skargi na pracę Przedszkola, a w szczególności spory między rodzicami, a nauczycielami,
  - 9) rozpatrują wnioski rodziców (pisemne lub ustne) w sprawie zwolnień lub zmian odpłatności za przedszkole.

10) podejmują decyzje o czasowym zawieszeniu wychowanka z powodów zdrowotnych lub innych ważnych przyczyn losowych (obowiązuje prośba ustna lub złożona na piśmie).

## §6

1. **Do obowiązków Prowadzących Przedszkole należy** opracowanie dokumentów programowo – organizacyjnych przedszkola oraz kierowanie całokształtem działań przedszkola, a w szczególności:

- 1) przyjmowania dzieci do przedszkola zgodnie z opracowanymi kryteriami przyjęć.
- 2) informowania dyrektorów podstawowych szkół rejonowych o spełnianiu przez dzieci sześciolatnie zamieszkałe w obwodzie ich szkół obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego w tutejszej placówce,
- 3) stworzenia warunków do harmonijnego rozwoju wychowanków,
- 4) zapewnienia bezpieczeństwa, higieny zabawy, nauki i pracy,
- 5) wykonywania zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 6) organizowania współdziałania i współpracy z rodzicami,
- 7) dbałość o powierzony przez miasto budynek przedszkola.

2. **Prowadzące jako dyrektorzy Przedszkola mają prawo do :**

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom przedszkola,
- 2) oceny pracy nauczycieli zgodnie z Kartą Nauczyciela,
- 3) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy placówki i jej funkcjonowania bieżącego,
- 4) podejmowania decyzji w sprawie wykorzystania środków finansowych uzyskiwanych na działalność Przedszkola
- 5) dokonywania zmian w Statucie,
- 6) reprezentowania przedszkola na zewnątrz oraz podpisywania dokumentów i korespondencji.

3. **Dyrektorzy odpowiadają za:**

- 1) zgodność funkcjonowania przedszkola z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu,
- 2) bezpieczeństwo osób znajdujących się w budynku przedszkola, podczas zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 3) prowadzenie zgodnie z przepisami dokumentacji pracowniczej oraz dokumentacji dzieci,
- 4) bezpieczeństwo pieczętek i druków ścisłego zarachowania.

4. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola i dyrektora pedagogiczno – administracyjnego obowiązki pełni osoba przez nich upoważniona.

## §7

1. **Radę Pedagogiczną** tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni, bez względu na wymiar czasu pracy.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola, lub dyrektor pedagogiczno - administracyjny.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział na zaproszenie przewodniczącego goście, mający głos doradczy.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dzieci, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
7. **Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:**
  - 1) uchwalenie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej,
  - 2) udział w pracach nad tworzeniem dokumentów programowych przedszkola,
  - 3) przedstawienie programów wychowania przedszkolnego do zatwierdzenia przez dyrektora.
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, wymagających jednak uzgodnienia z Prowadzącymi Przedszkole.
8. **Rada Pedagogiczna ma prawo do opiniowania**
  - 1) tygodniowego rozkładu zajęć w przedszkolu,
  - 2) przydziału stałych prac i zajęć nauczycielom w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
  - 3) wniosków Dyrektora, o przyznanie nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

#### **§8**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest **oddział przedszkolny** złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia samodzielności.
2. W Przedszkolu jest łącznie 6 oddziałów.
3. Liczba oddziałów zbliżonych wiekowo może ulegać zmianie w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki.
4. **Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:**
  - 1) sale zajęć poszczególnych oddziałów ( I, II, III, IV, V, VI ) z zapleciami sanitarno-higienicznymi dla dzieci i nauczycieli
  - 2) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
  - 3) kuchnię
  - 4) szatnię dla dzieci
5. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

6. Przedszkole zapewnia dzieciom spożycie trzech posiłków: pierwszego śniadania, drugiego śniadania i obiadu.

### §9

1. Podstawę organizacji przedszkola stanowią:

- 1) dokumenty programowe,
- 2) arkusz organizacji przedszkola,
- 3) ramowy rozkład dnia.

### §10

1. Przedszkole prowadzi zajęcia dydaktyczno – wychowawcze . Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od około 15 minut u dzieci 3-4 letnich i około 30 minut u dzieci 5-6 letnich.
2. Obok zajęć obowiązkowych realizujących treści z podstawy programowej, przedszkole może rozszerzać ofertę edukacyjną w zależności od potrzeb.

### §11

1. Szczegółową organizację opieki, wychowania i nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Prowadzące Przedszkole.
2. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.

### §12

1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się :
  - 1) frekwencję dzieci
  - 2) przebieg pracy dydaktyczno – wychowawczej z dziećmi według zasad ustalonych przez prowadzące przedszkole w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Pracę z dziećmi nauczyciel planuje cyklicznie, opracowując plany pracy.
  - 1) Zaplanowaną tematykę nauczyciel realizuje w dowolnym czasie w ciągu miesiąca w trakcie zajęć z całą grupą lub z małymi zespołami powstającymi spontanicznie z inicjatywy dzieci lub w zespołach dobieranych przez nauczyciela zgodnie z założonym celem działania, a także w trybie zajęć indywidualnych.
  - 2) Plan pracy powinien mieć charakter otwarty, uwzględniający propozycje dzieci.
  - 3) Szczegółowe zasady planowania ustalają prowadzące w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Przedszkole funkcjonuje 12 miesięcy w roku. Prowadzące mogą ustalić miesięczną przerwę wakacyjną, o której informują rodziców z 6 miesięcznym wyprzedzeniem.



4. Przedszkole jest czynne pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem ustawowych dni świątecznych i dodatkowych dni wolnych podanych do wiadomości rodziców z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.
5. Przedszkole czynne jest od godziny 6.00 do godziny 17.00. Czas pracy Przedszkola może ulec zmianie w zależności od potrzeb środowiska.

## ROZDZIAŁ V

### ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

#### §13

1. **Nauczyciele zatrudnieni są zgodnie z Kodeksem Pracy. Ponadto posiadają uprawnienia Karty Nauczyciela** w zakresie przewidzianym Ustawą.
2. Nauczycieli zatrudniają i zwalniają z zachowaniem przepisów ogólnych prawa pracy Prowadzące Przedszkole.
3. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym w Przedszkolu są posiadane kwalifikacje pedagogiczne w zakresie wychowania przedszkolnego, lub kierunków pokrewnych, a w przypadku specjalistów kwalifikacje specjalistyczne ( przedmiotowe), które są ustalone w przepisach Ministerstwa Edukacji Narodowej.
4. Czas pracy nauczyciela w tym pensum godzin oraz wynagrodzenie nauczyciela określają prowadzący przedszkole.
5. Praca nauczyciela podlega kontroli.
6. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z Kartą Nauczyciela.
7. **Do obowiązków nauczyciela należy:**
  - 1) realizacja podstawy programowej oraz programów opieki, wychowania i nauczania w przydzielonych mu grupach według jego najlepszej wiedzy i woli, a także realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w dokumentach programowych,
  - 2) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej wynikającej z przepisów prawa oświatowego oraz ustalonej przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzą przez Prowadzące Przedszkole,
  - 3) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programów wychowania realizowanych w przedszkolu i uzyskania informacji dotyczących zachowania i rozwoju dziecka,
  - 4) umożliwianie dzieciom samodzielnego działania i samooceny,
  - 5) wspieranie rozwoju psychicznego dzieci oraz ich zdolności i zainteresowań,
  - 6) udzielanie dzieciom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń,
  - 7) zapewnienie powierzonym dzieciom bezpieczeństwa na zajęciach w Przedszkolu oraz organizowanych poza przedszkolem,

- 8) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt (w powierzonej mu sali nauczyciel dba o zmianę gazetek ściennych i wystrój sali zgodnie z realizowaną tematyką i porą roku),
- 9) obowiązkiem nauczyciela jest stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych, a więc podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach.

#### **8. Nauczyciele mają praw do :**

- 1) formułowania innowacji pedagogicznych, które wymagają akceptacji Dyrektora Przedszkola,
- 2) decydowania o wyborze programu wychowania przedszkolnego, podręczników, środków dydaktycznych i metod wychowania i kształcenia dzieci,
- 3) zdobywania kolejnych stopni awansu zawodowego, jednakże w przypadku nieobecności nauczyciela w pracy z powodu urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego lub urlopu ojcowskiego, staż ulega przedłużeniu o czas trwania tej nieobecności. W przypadku gdy łączny czas nieprzerwanej nieobecności w pracy jest dłuższy niż rok i 6 miesięcy, nauczyciel jest obowiązany do ponownego odbycia stażu w pełnym wymiarze.
- 4) korzystania z biblioteki przedszkolnej.
- 5) podnoszenia swoich kwalifikacji i umiejętności, poprzez udział w różnych formach kształcenia i doskonalenia.

#### **10. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:**

- 1) poziom wyników wychowania i nauczania powierzonych im dzieci
- 2) bezpieczeństwo powierzonych ich opiece dzieci w przedszkolu i na zajęciach organizowanych przez przedszkole poza placówką oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.

### **§14**

#### **11. Pracowników niepedagogicznych** przedszkola zatrudniają i zwalniają z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy prowadzące przedszkole.

##### **1. Pracownik Przedszkola jest zobowiązany :**

- 1) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 2) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 3) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 4) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 5) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

##### **2. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialność, ustalają Prowadzący przedszkole.**

- 1) wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych określają Prowadzące p-le.

## ROZDZIAŁ VI

### PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

#### §15

1. **Rodzice współdziałają z nauczycielami** w zakresie wychowania, profilaktyki, oraz nauczania, aby skutecznie oddziaływać na dziecko i wspólnie określać drogę jego indywidualnego rozwoju.
2. **Rodzice mają prawo do:**
  - 1) znajomości pracy pedagogicznej i organizacyjnej Przedszkola,
  - 2) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego, wybranego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego,
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka (jego postępów, ewentualnych trudności, form zachowania w Przedszkolu) w czasie:
    - a) zebrań grupowych – organizowanych przynajmniej 3 razy w ciągu roku szkolnego
    - b) drzwi otwartych odbywających się przynajmniej 2 razy w roku szkolnym
    - c) zajęć otwartych zorganizowanych co najmniej 2 razy w roku szkolnym
    - d) uroczystości zgodnie z opracowanym na początku roku szkolnego harmonogramem,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
  - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola.
3. Rodzice mogą tworzyć „**grupę wsparcia**” na rzecz doskonalenia statutowej działalności przedszkola, której celem jest:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań przedszkola,
  - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy,
4. **Obowiązkiem rodziców jest :**
  - 1) przestrzeganie obowiązującego w przedszkolu Statutu i stosowanie się do ogłaszanych przez Dyrektora komunikatów,
  - 2) punktualne przyprawadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiste lub przez osobę upoważnioną, gwarantującą dziecku pełne bezpieczeństwo (odbieranie dziecka przez pełnomocnika wymaga pisemnego oświadczenia rodzica).
  - 3) rodzic lub osoba przez niego upoważniona przejmują opiekę nad dzieckiem i ponoszą odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo z chwilą przywitania się z nim w szatni.
  - 4) współdziałanie z nauczycielami i pracownikami przedszkola w zakresie wychowania dziecka
  - 5) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory, pomoce,
  - 6) regularne i terminowe wnoszenie opłat za korzystanie z usług przedszkola.

## §16

1. W przypadku zaistnienia konfliktu na linii nauczyciel – rodzic Prowadzący przedszkole podejmują działania zmierzające do rozwiązania konfliktu i doprowadzenia do ugody stron:

- 1) przeprowadzają indywidualne rozmowy wyjaśniające najpierw z nauczycielem, potem z rodzicem,
- 2) w razie konieczności doprowadzają do konfrontacji stron,
- 3) jeśli zajdzie taka potrzeba Prowadzący przedszkole przeprowadzają rozmowę z dzieckiem,
- 4) po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, jeżeli strony nie dojdą do porozumienia, prowadzący podejmują decyzję w sprawie.

## ROZDZIAŁ VII

### **PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI, W TYM PRZYPADKI W KTÓRYCH DZIECKO MOŻE ZOSTAĆ SKREŚLONE Z LISTY WYCHOWANKÓW PRZEDSZKOLA**

## §17

### **1. Dzieci - Wychowankowie Przedszkola**

1) wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

2) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

3) W uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

**2. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, wskazania zawartymi w Deklaracji Praw Człowieka, zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej a w szczególności do:**

1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,

3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej

4) poszanowania jego godności osobistej,

5) poszanowania własności,

6) opieki i ochrony

7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,

8) akceptacji jego osoby.

**3. Ponadto dziecko ma praw do:**

- 1) udziału w zajęciach dodatkowych organizowanych na terenie Przedszkola,
- 2) uczestnictwa w prezentacjach i konkursach przedszkolnych.

## **§18**

### **Przypadki, w których dziecko może być skreślone z listy wychowanków przedszkola:**

1. Prowadzący przedszkole mogą podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:
  - 1) gdy zachowanie dziecka jest agresywne, zagraża zdrowiu i życiu innych, a stosowne środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
  - 2) przeciwwskazań lekarskich,
  - 4) nieprzestrzegania przez rodziców niniejszego Statutu.
2. Gdy rodzice nie uiszczą należnej opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu w ciągu miesiąca od daty obowiązującej wpłaty i nie złożą wniosku o zmianę trybu płatności, decyzję o skreśleniu podejmuje Prowadzący przedszkole.
3. Rozwiązanie umowy przez przedszkole dokonuje się z zachowaniem następującej procedury: 1. Pisemne poinformowanie rodziców; 2. Spotkanie z rodzicami; 3. W przypadku braku porozumienia przekazanie pisemnej informacji o rozwiązaniu umowy.
4. Rezygnacja rodziców z usług Przedszkola może nastąpić w każdym czasie roku szkolnego na ustny lub pisemny wniosek jednego z rodziców,(opiekunów) z miesięcznym wypowiedzeniem, bez podania przyczyny, przy czym okres wypowiedzenia kończy się w ostatnim dniu miesiąca.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA**

## **§19**

1. Środki potrzebne na działalność statutową Przedszkola pochodzą z:
  - a) dotacji z budżetu gminy,
  - b) opłat wnoszonych przez rodziców (czesne i dzienna stawka żywieniowa),
  - c) innych źródeł.
2. Czesne płatne jest przez rodziców (opiekunów) dziecka w 12 miesięcznych ratach:
  - 1) chesne za Przedszkole nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka,
  - 2) w okresie jednorazowego miesięcznego urlopowania chesnego nie pobiera się.
3. W szczególnych przypadkach Prowadzący przedszkole na wniosek rodziców (opiekunów), Rady Pedagogicznej lub z własnej inicjatywy mogą obniżyć wysokość chesnego.
4. Wysokość opłat wnoszonych przez rodziców określa Organ Prowadzący.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ZASADY PRZYJMOWANIA DZIECI DO PRZEDSZKOLA**

#### **§20**

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Termin naboru ogłaszany jest przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń i zamieszczeniu na stronie internetowej przedszkola.
2. Wychowankowie mogą być przyjmowani również w ciągu całego roku szkolnego, jeśli są wolne miejsca. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje kolejność zgłoszeń.
3. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest umowa na sprawowanie opieki w Przedszkolu, wypełniona i podpisana przez jednego z rodziców lub przez jednego z opiekunów prawnych.

## **ROZDZIAŁ X**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§21**

1. Zmiany w Statucie, jak też decyzje o likwidacji Przedszkola należą do kompetencji Prowadzących Przedszkole.
2. O decyzji dotyczącej likwidacji przedszkola Prowadzący Przedszkole zobowiązani są zawiadomić rodziców, Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty, oraz gminę Bydgoszcz najpóźniej na 6 miesięcy przed likwidacją.
3. Przedszkole może prowadzić działalność w oparciu o niepełną strukturę oddziałów.

Bydgoszcz, 01.12.2018 r.

Jadwiga Falkowska, Jolanta Markiewicz  
Organ prowadzący

Statut wchodzi w życie z dniem 01.12.2018 roku. Tym samym z dniem 30.11.2018 r. traci moc Statut z 2017 r.

