

STATUT
PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO „TENISÓWKA”
w Lusówku
z dnia 1 września 2025

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Statut określa zasady funkcjonowania, cele i zadania Przedszkola Niepublicznego „Tenisówka” w Lusówku, zwanego w dalszej części Przedszkolem.
2. Przedszkole jest placówką niepubliczną.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Przedszkole Tenisówka Lusówko Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Lusówku przy ul. Grabowej 56, 62-080 Lusówko, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS: 0000899640.
4. Siedziba Przedszkola znajduje się w Lusówku przy ul. Grabowej 56, 62-080 Lusówko.
5. Pełna nazwa Przedszkola brzmi: Przedszkole Niepubliczne „Tenisówka”.
6. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Poznaniu.

§ 2

- 1) Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
 - 2) rozporządzeń wykonawczych do ustawy – Prawo oświatowe, dotyczących placówek niepublicznych;
 - 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
 - 4) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
 - 5) rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 14 września 2023 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli;
 - 6) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka;
 - 7) Konwencji o Prawach Dziecka
 - 8) niniejszego Statutu.
- 2) Przedszkole używa pieczęci o treści:

Przedszkole Tenisówka Lusówko Sp. z o.o.
ul. Grabowa 56
62-080 Lusówko
Nip: 7811910917
Regon: 361611646

3) Przedszkole posiada własne logo:



§ 3

Za każdym razem, gdy w Statucie mowa jest o rodzicu, należy przez to rozumieć również opiekuna prawnego oraz osobę sprawującą pieczę zastępczą nad dzieckiem.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także na podstawie programu wychowania przedszkolnego, obejmujące w szczególności:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju i wczesnej edukacji dziecka;
 - 2) zapewnienie opieki, wychowania i edukacji w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
 - 3) wspomaganie działań wychowawczych rodziców, wpływanie na integrowanie tychże działań i przygotowanie dzieci do nauki szkolnej;
 - 4) współdziałanie z rodzicami poprzez pełnienie wobec nich funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze;
 - 5) tworzenie warunków do wczesnej nauki języków obcych;
 - 6) dbałość o właściwy rozwój emocjonalny dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw społecznych;
 - 7) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, przy szczególnym uwzględnieniu rodzaju niepełnosprawności;
 - 9) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej.
2. Cele i zadania Przedszkola realizowane są z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
3. Wynikające z powyższych celów zadania Przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
 - 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewania się z dorosłymi i dziećmi, zgodnego funkcjonowania w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
 - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymania ładu i porządku;
 - 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
 - 4) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;

- 5) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwienie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
- 6) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- 7) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej, teatralnej;
- 8) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 9) wychowanie w poszanowaniu roślin i zwierząt;
- 10) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 11) kształtowanie gotowości do nauki pisanie i czytania;
- 12) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA I ZAKRES ICH DZIAŁAŃ

§ 5

Organem Przedszkola jest Dyrektor.

§ 6

1. Dyrektor kieruje pracą Przedszkola we wszystkich sprawach związanych z jego działalnością, w tym w sprawach organizacyjnych, finansowych i kadrowych oraz reprezentuje Przedszkole na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu pracowników w rozumieniu ustawy – Kodeks pracy.
2. Realizując podstawowe obowiązki, Dyrektor:
 - 1) opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne Przedszkola;
 - 2) kieruje działalnością opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawczą Przedszkola;
 - 3) odpowiada za właściwą organizację i przebieg pracy Przedszkola;
 - 4) zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Przedszkolu;
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych nauczycieli;
 - 6) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy według zasad określonych odrębnymi przepisami;
 - 7) decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi, ustala dla nich zakresy obowiązków służbowych;
 - 8) decyduje w sprawach przyznawania nagród i kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
 - 9) wnioskuję o nagrody, odznaczenia i inne wyróżnienia dla nauczycieli przyznawane przez inne organy;
 - 10) współpracuje z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi działalność Przedszkola;
 - 11) prowadzi i archiwizuje dokumentację Przedszkola;
 - 12) przyjmuje oraz skreśla z listy uczęszczających do Przedszkola zgodnie z ustalonymi w Statucie zasadami;
 - 13) zarządza Przedszkolem wykonując inne zadania przewidziane dla jego stanowiska przepisami prawa;

- 14) ustala wysokość wnoszonych opłat przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do Przedszkola;
- 15) reprezentuje Przedszkole.

4. W szczególnym przypadku, związanym z nieobecnością w Przedszkolu, Dyrektor wyznacza pracownika pełniącego jego obowiązki w czasie tej nieobecności.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 8

1. Przedszkole jest placówką opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną zapewniającą opiekę, wychowanie i naukę dzieciom w wieku od 2,5 do 7 lat.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest grupa złożona z dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
3. Liczba dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego nie może przekraczać 25 osób.
4. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora, z uwzględnieniem przepisów prawa, potrzeb wiekowych i rozwojowych dzieci, zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia.
6. Szczegółowy rozkład dnia ma charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci oraz właściwe zachowanie proporcji czasowej między formami proponowanymi przez nauczyciela, a swobodną działalnością dzieci.
7. Przedszkole, w przypadku wystąpienia zdiagnozowanych potrzeb, organizuje zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze zgodnie z odrębnymi przepisami. Przedszkole może organizować wczesne wspomaganie rozwoju dziecka na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju wydanej przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, jeżeli ma możliwość realizacji wskazań zawartych w tej opinii.
8. Przedszkole może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych, edukacyjnych, wychowawczych i rekrutacyjnych w zależności od potrzeb środowiska i możliwości organizacyjnych i bazowych placówki.
9. Przedszkole może współpracować z innymi instytucjami w celu realizacji dodatkowych form edukacyjnych.
10. W okresie wakacyjnym, a także w przypadku dużej absencji dzieci lub absencji nauczyciela, dopuszczalne jest tworzenie innego, czasowego składu grup przedszkolnych.
11. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 150 dzieci.

§ 9

1. Ze względu na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom, budynek Przedszkola, jak i sale dydaktyczne są objęte monitoringiem. Nagrania obrazu są przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące.
2. Zasady stosowania monitoringu określają w szczególności: datę rozpoczęcia i zakończenia rejestracji obrazu, obszar objęty monitoringiem, szczegółowy sposób oznaczenia pomieszczeń i terenu monitorowanego, środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony przechowywanych

nagrań obrazu oraz danych osobowych uczniów, pracowników i innych osób, które w wyniku tych nagrań można zidentyfikować oraz – w przypadku monitoringu w salach dydaktycznych – określenie zastosowanych technik, które uniemożliwiają rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.

3. O fakcie stosowania monitoringu pracowników Przedszkola informuje Dyrektor. Informację w tym przedmiocie Dyrektor przekazuje każdorazowo na początku roku szkolnego, a w przypadku nowych pracowników – przed dopuszczeniem ich do wykonywania obowiązków służbowych. Wychowanków o fakcie stosowania monitoringu informują nauczyciele na początku roku szkolnego.

§ 10

1. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Przedszkole jest czynne 11 miesięcy w roku.
3. Przedszkole jest nieczynne w miesiącu sierpień.
4. Przedszkole pracuje w godzinach od 7:00 do 17:00 w dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem ustawowych dni świątecznych i dni dodatkowych, podanej do wiadomości rodziców z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.
5. Czas trwania wszystkich zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi, również zajęć dodatkowych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych wychowanków.
6. W oddziałach przedszkolnych realizowane są programy nauczania uwzględniające wymagania podstawy programowej wychowania przedszkolnego zatwierdzone przez Ministra Edukacji Narodowej oraz własne programy nauczycieli zatwierdzone do realizacji przez Dyrektora.
7. Realizacja założeń podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się nie krócej niż 5 godzin dziennie, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 9:00 do 15:00 przez 10 miesięcy w roku tj. od 1 września do 30 czerwca.

§ 11

1. Przedszkole zapewnia dzieciom zapisanym do Przedszkola uczestnictwo w zajęciach dodatkowych.
2. Ofertę zajęć dodatkowych, czas ich trwania oraz tygodniowy plan zajęć ustala i przedstawia do wiadomości rodziców Dyrektor Przedszkola.
3. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Przedszkola, opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.
4. W arkuszu organizacyjnym Przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników Przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole.

§ 12

Przedszkole zapewnia dzieciom 4 posiłki dziennie: I śniadanie, II śniadanie, dwudaniowy obiad i podwieczorek.

§ 13

Do realizacji celów statutowych przedszkola placówka posiada:

- 1) 6 sal do prowadzenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 2) szatnię dla dzieci;
- 3) łazienki dla dzieci i dorosłych;
- 4) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
- 5) plac zabaw z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

ROZDZIAŁ V PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

ODDZIAŁ I NAUCZYCIELE

§ 14

1. Nauczycieli zatrudnia Dyrektor Przedszkola na podstawie umowy o pracę w oparciu o obowiązujące przepisy Kodeksu Pracy lub innej umowy cywilno – prawnej.
2. Warunkiem zatrudniania na stanowisku nauczyciela w Przedszkolu jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych do nauczania, zgodnie z wymogami określonymi przepisami Ministra Edukacji Narodowej.
3. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania.
4. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 1) współdziałanie z rodzicami w obszarze wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z planu pracy dydaktyczno-wychowawczej realizowanej w danej grupie i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość;
 - 3) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 4) dbanie o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych, dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
 - 5) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 - 8) współpracowanie ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
 - 9) respektowanie praw dziecka i szanowanie jego godności;
 - 10) zapewnianie dzieciom bezpieczeństwa podczas ich pobytu w Przedszkolu, jak również poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów, itp.;
 - 11) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 12) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 13) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
5. Nauczyciel ma prawo:
- 1) korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora i innych nauczycieli Przedszkola;
 - 2) współpracować z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-educacyjnych;
 - 3) oczekiwać od rodziców znajomości kierowanych do nich informacji związanych z procesem edukacyjnym;
 - 4) określić ramy i zasady pobytu rodziców z dziećmi w grupie.
6. Prawa i obowiązki pracownicze nauczycieli regulują przepisy Kodeksu pracy oraz Karty Nauczyciela.

ODDZIAŁ II PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

§ 15

1. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są na podstawie przepisów Kodeksu Pracy.
2. Zakres obowiązków (czynności) pracowników niepedagogicznych przedszkola ustala i przyznaje dyrektor przedszkola.

ROZDZIAŁ VI PRZYJĘCIE DO PRZEDSZKOLA, SKREŚLENIE Z LISTY WYCHOWANKÓW

§ 16

1. Zasady przyjmowania dzieci do Przedszkola są następujące:
 - 1) zapisy odbywają się online każdego roku w terminie wyznaczonym przez Dyrektora placówki w oparciu o przygotowany regulamin rekrutacji;
 - 2) o przyjęciu dzieci do Przedszkola decyduje kolejność zgłoszeń przy zachowaniu następujących zasad:
 - a) pierwszeństwo mają dzieci już uczęszczające;
 - b) pierwszeństwo ma rodzeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola;
 - c) pierwszeństwo mają dzieci personelu przedszkola;
 - 3) rodzic otrzymuje informację zwrotną o przyjęciu zgłoszenia a także o wpisaniu jego dziecka na listę przyszłych przedszkolaków;
 - 4) w przypadku odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola rodzic informowany jest o tym fakcie w terminie 14 dni roboczych od dnia podjęcia w tym przedmiocie decyzji przez Dyrektora.
2. Dzieci mogą być przyjmowane w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.
3. Podstawą przyjęcia dziecka do Przedszkola jest:
 - 1) karta zgłoszenia dziecka wysłana online wraz z uiszczeniem opłaty rekrutacyjnej;

- 2) uiszczenie opłaty wpisowej zgodnie z obowiązującym cennikiem. Opłata wpisowa jest płacona jednorazowo co roku na okres od września do sierpnia roku następnego;
- 3) umowa cywilnoprawna zawarta pomiędzy rodzicem dziecka a Przedszkolem.

§ 17

1. Dyrektor, po uprzednim wysłuchaniu rodziców, ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków Przedszkola:
 - 1) na pisemny wniosek rodziców, przy zachowaniu dwumiesięcznego okresu wypowiedzenia;
 - 2) gdy rodzice zataili informacje o stanie zdrowia dziecka, co uniemożliwiło prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej;
 - 3) gdy rodzic dopuści się rażącego nieprzestrzegania statutu Przedszkola.
2. Nadto Dyrektor ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków Przedszkola:
 - 1) na pisemny wniosek nauczyciela w przypadku, gdy dalszy pobyt dziecka w Przedszkolu zagrażać będzie bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu innych dzieci lub jemu samemu, bądź gdy zachowanie dziecka będzie uniemożliwiać lub nadmiernie utrudniać pracę nauczyciela - pomimo uprzedniego pisemnego wezwania rodziców do zaniechania naruszeń oraz po wyczerpaniu innych możliwości oddziaływań wychowawczych;
 - 2) gdy rodzice nie uiszczą opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu za co najmniej jeden pełen miesiąc, pomimo uprzedniego wezwania rodziców do zapłaty z określeniem dodatkowego, 7-dniowego, terminu pod rygorem odstąpienia od umowy i skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola (rozwiązanie umowy nie powoduje umorzenia zaległości);
 - 3) w przypadku braku współpracy pomiędzy personelem Przedszkola a rodzicem w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka - pomimo uprzedniego pisemnego wezwania do polubownego rozstrzygnięcia sporu.
3. W przypadkach opisanych w § 17 ust. 1 pkt 2 i 3 oraz w § 16 ust. 2 statutu skreślenie dziecka z listy wychowanków Przedszkola następuje w trybie natychmiastowym (bez zachowania okresu wypowiedzenia). Decyzję w przedmiocie skreślenia dziecka wraz z uzasadnieniem sporządza na piśmie Dyrektor w terminie 7 dni kalendarzowych.
4. Rodzicom dziecka skreślonego przysługuje prawo pisemnego odwołania się w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania decyzji do organu prowadzącego Przedszkole. Organ prowadzący rozstrzyga odwołanie w terminie 14 dni, o rozstrzygnięciu informując rodziców na piśmie.

ROZDZIAŁ VII RODZICE I WYCHOWANKOWIE

§ 18

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w celu skutecznego oddziaływania edukacyjnego i wychowawczego na dziecko oraz określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Formy współdziałania to:
 - 1) zebrania grupowe;
 - 2) kontakty indywidualne z dyrektorem i nauczycielami;
 - 3) informacje dla rodziców na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej;
 - 4) wycieczki;
 - 5) imprezy i uroczystości okolicznościowe.

3. Kontakty z rodzicami w formie zebrań grupowych organizowane są nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy. Kontakty indywidualne z Dyrektorem i nauczycielami organizowane są po uprzednim, wspólnym ustaleniu z rodzicami terminu spotkania, przy uwzględnieniu dyspozycyjności Dyrektora i nauczycieli oraz potrzeb rodziców.
4. Rodzice mają prawo do:
 - 1) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych;
 - 2) znajomości założeń i zadań wynikających z realizacji programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale i programu rozwoju Przedszkola;
 - 3) uzyskiwania od nauczyciela rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka, postępów edukacyjnych, wychowawczych, prezentowanych postaw społecznych;
 - 4) wyrażania i przekazywania osobie prowadzącej Przedszkole i sprawującej nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Przedszkola;
 - 5) wyrażania opinii na temat programów realizowanych przez Przedszkole oraz rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi;
 - 6) uzyskiwania od nauczycieli porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania dziecku wsparcia;
 - 7) otrzymywania fachowej pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej w miarę możliwości Przedszkola;
 - 8) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
 - 9) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek;
 - 10) zgłaszania Dyrektorowi Przedszkola i realizacji za jego zgodą własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia Przedszkola;
 - 11) wyrażania opinii na temat jakości działalności Przedszkola;
 - 12) zgłaszania Dyrektorowi własnych propozycji zajęć dodatkowych oraz dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej Przedszkola.
5. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) przestrzegać postanowień statutu Przedszkola;
 - 2) ściśle współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych i ustalenia drogi indywidualnego rozwoju;
 - 3) przyprowadzać i odbierać dziecko z Przedszkola lub upoważnić pisemnie osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 4) odbierać dziecko w godzinach określonych w umowie cywilnoprawnej z Przedszkolem;
 - 5) przyprowadzać do Przedszkola wyłącznie dzieci zdrowe;
 - 6) informować o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu oraz niezwłocznie zawiadamiać o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, a także zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje dziecka zarówno fizyczne jak i psychiczne;
 - 7) uczestniczyć w zebraniach i innych formach współdziałania Przedszkola i rodziny dziecka mających na celu właściwy przepływ informacji oraz wypracowanie wspólnych działań edukacyjnych;
 - 8) na bieżąco informować Przedszkole o zmianach adresu zamieszkania, telefonu kontaktowego;
 - 9) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej;
 - 10) terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w Przedszkolu zgodnie z umową cywilnoprawną zawartą z Przedszkolem;
 - 11) zaopatrywać dziecko w odpowiednie ubranie i obuwie umożliwiające dziecku komfort i bezpieczeństwo w trakcie pobytu w Przedszkolu.

§ 19

1. Dzieci mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego uwzględniającego zasady higieny pracy umysłowej;
 - 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej czy zaniedbaniami ze strony dorosłych;
 - 3) poszanowania godności i własności osobistej;
 - 4) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
 - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - 6) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
 - 7) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
 - 8) pomocy i ochrony w sytuacjach trudnych.
2. Do obowiązków dziecka należy:
 - 1) współdziałanie z rówieśnikami oraz szanowanie nawzajem swoich praw;
 - 2) przestrzeganie zasad i norm ustalonych i obowiązujących w grupie przedszkolnej;
 - 3) każdorazowe zgłaszanie nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczony przez nauczyciela teren aktualnych zajęć;
 - 4) informowanie nauczyciela o złym samopoczuciu;
 - 5) poszanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu sportowego w budynku i ogrodzie przedszkolnym;
 - 6) słuchanie i wykonywanie poleceń, a także odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich pracowników Przedszkola.

§ 20

Pracownicy Przedszkola nie stosują wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich poza nagłymi przypadkami ratującymi życie dziecka oraz wynikającymi z konieczności udzielenia dziecku pierwszej pomocy.

§ 21

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane bezpośrednio od pracownika Przedszkola przez co najmniej jednego z rodziców dziecka lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka.
2. Upoważniona osoba do odbioru dziecka winna być trzeźwa.
3. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden z rodziców.
4. Upoważnienie zawiera:
 - 1) wskazanie imienia i nazwiska dziecka;
 - 2) wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej do odbioru dziecka;
 - 3) wskazanie dowodu tożsamości (rodzaj dokumentu, jego numer i seria), którym osoba upoważniona będzie się posługiwać podczas odbioru dziecka;
 - 4) wskazanie, czy upoważnienie dotyczy sytuacji jednorazowej, odbierania dziecka codziennie bądź przez dany okres czasu;
 - 5) podpis rodzica;

5. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka z Przedszkola w przypadku, gdy rodzic lub osoba przez niego upoważniona znajduje się w stanie nietrzeźwym lub gdy istnieje podejrzenie, że osoba odbierająca nie będzie w stanie zapewnić dziecku bezpiecznego powrotu do domu.

ROZDZIAŁ VIII

SPOSOBY UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA

§ 22

1. Działalność przedszkola finansowana jest przez rodziców w formie opłaty stałej (czesnego) za pobyt dziecka w Przedszkolu oraz dotacje gminne.
2. Dopuszcza się możliwość sponsorowania Przedszkola przez osoby prywatne oraz inne źródła.
3. Wysokość opłat wnoszonych przez rodziców pozostaje stała również w czasie nieobecności dziecka w przedszkolu (za wyjątkiem stawki żywieniowej, która w przypadku nieobecności dziecka jest odliczana).

§ 23

1. Opłaty za usługi świadczone przez Przedszkole, obejmują następujące należności:
 - 1) opłatę wpisową;
 - 2) opłatę chesnego;
 - 3) dodatkowe wynagrodzenie za usługi świadczone przez Przedszkole, określone w umowie cywilnoprawnej pomiędzy przedszkolem a rodzicami dziecka (stawka żywieniowa).
2. Opłata wpisowa ma charakter jednorazowy i należy ją uiszczać zgodnie z warunkami określonymi w umowie.
3. Opłatę chesnego należy uiszczać w sposób określony umową, aż do jej wygaśnięcia.
4. Wysokość chesnego na nowy rok szkolny podawana jest przez Dyrektora do wiadomości najpóźniej na miesiąc przed rozpoczęciem rekrutacji na nowy rok szkolny.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. W celu umożliwienia wszystkim zainteresowanym osobom zapoznania się ze statutem, jego treść publikuje się poprzez umieszczenie statutu na stronie internetowej Przedszkola.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

§ 25

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

3. Nadanie Przedszkolu Statutu, jego zmiana oraz publikacja tekstu jednolitego jest obowiązkiem organu prowadzącego Przedszkole.
4. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 roku.
5. Wraz z wejściem w życie niniejszego Statutu traci moc Statut z dnia 30 czerwca 2023 roku.