

**PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE  
„KORALIK”  
w Giżycku**



**S T A T U T**

Giżycko, 2017

## **SPIS TREŚCI:**

<b>I. NAZWA PLACÓWKI.....</b>	<b>3</b>
<b>II. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA.....</b>	<b>3</b>
<b>III. ORGANY PRZEDSZKOŁA.....</b>	<b>4</b>
<b>IV. ORGANIZACJA PRZEDSZKOŁA.....</b>	<b>7</b>
<b>V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA. PRAWA I OBOWIĄZKI.....</b>	<b>8</b>
<b>VI. WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA. ....</b>	<b>9</b>
<b>VII. OBOWIĄZKI I PRAWA RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH).....</b>	<b>10</b>
<b>VIII. OPŁATY.....</b>	<b>11</b>
<b>VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE. ....</b>	<b>12</b>

## **I. Nazwa placówki.**

1. Przedszkole Niepubliczne „KORALIK” w Giżycku zwane dalej przedszkolem jest placówką oświatowo-wychowawczą, dla której organem prowadzącym jest osoba prawna - "KORAL" Spółka z O.O., z siedzibą w Łomży, ul. Por. Łagody 4C/39, KRS 0000592348.
2. Siedziba przedszkola:  
11-500 Giżycko, ul. Ignacego Daszyńskiego 14, tel. fax. 877327908.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.
4. Przedszkole uzyskuje środki finansowe na działalność z opłaty stałej, darowizn, dotacji oraz odpłatnych usług.

## **II. Cele i zadania przedszkola.**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.), Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.) i w przepisach wydawanych na ich podstawie, a w szczególności na podstawie programu wychowania przedszkolnego, obejmujące w szczególności:
2. Cele:
  - a) przedszkole realizuje podstawy programowe określone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej;
  - b) sprawuje opiekę nad powierzonymi dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;
  - c) wspomaga indywidualny rozwój dziecka, udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - d) współpracuje z rodziną w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych i przygotowaniu dziecka do podjęcia nauki w szkole;
  - e) kształtuje postawę tolerancji dla odmienności kulturowej i narodowościowej;
  - f) wychowuje dziecko w poszanowaniu tradycji domu rodzinnego;
  - g) może organizować działalność innowacyjną i eksperymentalną;
3. Przedszkole realizuje zadania wynikające z celów określonych w Rozdz. II pkt. 1 w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
  - a) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
  - b) uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
  - c) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
  - d) rozwijanie wrażliwości moralnej;
  - e) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwienie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
  - f) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
  - g) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji i ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;

- h) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.
4. Zadania:
- kształtuje i rozwija zainteresowania dziecka odpowiednio do jego potrzeb i możliwości przedszkola;
  - kształtuje i rozwija zainteresowania dziecka, motywuje oraz ułatwia poszerzanie wiedzy o najbliższym i dalszym otoczeniu;
  - przedszkole umożliwia kultywowanie tradycji oraz podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - może organizować zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka;
  - przedszkole, za zgodą rodziców może udzielać dzieciom pomocy pielęgniarskiej, lekarskiej psychologicznej i pedagogicznej w ramach konsultacji ze specjalistami z w/w dziedzin.
5. Przedszkole organizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
- opiekę w czasie pobytu w przedszkolu nad wychowankami sprawuje wyłącznie nauczyciel, który odpowiada przed dyrektorem za zdrowie, bezpieczeństwo i życie dziecka w tym czasie;
  - opiekę nad wychowankami podczas zajęć poza terenem przedszkola, w trakcie wycieczek przedszkolnych sprawuje nauczyciel oraz upoważniona przez niego osoba z tym, że całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci ponosi nauczyciel:
    - w obrębie tej samej miejscowości bez korzystania ze środków lokomocji opiekę nad grupą 15 dzieci sprawuje 1 osoba,
    - przy korzystaniu ze środków lokomocji opiekę nad grupą 10 dzieci sprawuje 1 osoba.
6. Dziecko powinno być przyprawdazane i odbierane z przedszkola przez rodzica/ów, opiekuna/ów prawnych lub upoważnioną przez nich pisemnie osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo:
- jedyną przyjętą formą upoważnienia jest forma pisemna, żadne inne nie będą honorowane.

### **III. Organy przedszkola.**

- Organami przedszkola są:
  - organ prowadzący - spółka z o.o. "Koral" poprzez swojego przedstawiciela;
  - dyrektor zarządzający przedszkolem;
  - wicedyrektor ds. pedagogicznych;
  - rada pedagogiczna.
- Zasady współdziałania poszczególnych organów:
  - zagwarantowanie każdemu z organów swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;
  - zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami przedszkola o podjętych i planowanych działaniach lub decyzjach;

- c) wszelkie konflikty powstające na terenie przedszkola rozwiązywać będzie dyrektor przedszkola w porozumieniu z odpowiednimi organami;
  - d) ostateczną instancją w rozwiązywaniu konfliktów w przedszkolu jest organ prowadzący.
3. Zadania i kompetencje organu prowadzącego przedszkole:
- a) nadaje statut i zmienia w razie potrzeby jego postanowienia;
  - b) jest z mocy statutu dyrektorem przedszkola wykonującym następujące obowiązki:
    - 1) prowadzi bieżącą organizację i koordynuje całokształt pracy przedszkola;
    - 2) prowadzi rekrutację pracowników;
    - 3) opracowuje procedurę naboru dzieci do przedszkola;
    - 4) zajmuje się zaopatrzeniem przedszkola;
    - 5) zajmuje się administrowaniem biura, kuchni, pomieszczeń przedszkola;
    - 6) zajmuje się administrowaniem zewnętrznych placów zabaw przeznaczonych dla dzieci;
    - 7) organizuje atrakcje dla dzieci (występy, przedstawienia, wycieczki)
  - c) prowadzi nadzór i koordynację zgodności realizowanych przez przedszkole celów statutowych;
  - d) podejmuje zobowiązania majątkowe i finansowe w imieniu przedszkola i w tym zakresie go reprezentuje;
  - e) zatrudnia i zwalnia dyrektora zarządzającego przedszkola, ustala jego zakres praw i obowiązków;
  - f) nadaje, w celu usprawnienia pracy przedszkola, w oparciu o obowiązujące prawo, regulaminy pracy przedszkola.
4. Zadania i kompetencje dyrektora zarządzającego przedszkola z upoważnienia dyrektora przedszkola:
- a) jest kierownikiem zakładu pracy jakim jest przedszkole i w tym zakresie reprezentuje je na zewnątrz, podpisuje dokumenty, prowadzi korespondencję;
  - b) jest podstawowym realizatorem polityki państwa w dziedzinie edukacji;
  - c) zatrudnia i zwalnia wicedyrektora ds. pedagogicznych, zgodnie z wymaganymi kompetencjami;
  - d) zatrudnia i zwalnia pracowników przedszkola, ustala ich prawa i obowiązki;
  - e) może określać szczegółowe kryteria oraz warunki przyjmowania dzieci do przedszkola i skreślenia ich z listy przedszkola;
  - f) podpisuje umowy cywilno-prawne z rodzicami lub opiekunami dziecka o świadczenie usług przedszkola.
5. W szczególności do obowiązków dyrektora zarządzającego przedszkola należy:
- a) stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju powierzonych opiece dzieci;
  - b) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone (art. 63 ust. 2 KN);
  - c) w okresie tymczasowej nieobecności funkcję dyrektora zarządzającego sprawuje wskazana przez niego osoba;
  - d) opracowuje zakresy obowiązków pracowników niepedagogicznych;
  - e) opracowuje program rozwoju przedszkola z wykorzystaniem istniejących narzędzi pomiaru jakości pracy placówki;
  - f) nadzoruje prowadzenie i przechowywanie dokumentacji działalności wychowawczo-opiekuńczej zgodnie z przepisami;
  - g) organizuje współdziałanie przedszkola z rodzicami, zapewniając im realny wpływ na wychowanie dziecka;
  - h) przeprowadza wykonanie zarządzeń organu prowadzącego oraz uchwał rady pedagogicznej zgodnie z jej kompetencjami.
6. Dyrektor zarządzający przedszkola ma prawo do:
- a) wydawania poleceń wszystkim pracownikom;

- b) zatrudniania i zwalniania pracowników;
  - c) premiowania, nagradzanie i karania pracowników zgodnie z „Regulaminem pracy” nadanym przez organ prowadzący;
  - d) kontrolowania i nadzorowania pracy nauczycieli i innych pracowników;
  - e) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy;
  - f) nadzorowania celowego wykorzystania środków finansowych przeznaczonych przez organ prowadzący na działalność bieżącą przedszkola;
  - g) skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola w przypadkach określonych w statucie.
7. Dyrektor zarządzający przedszkola odpowiada przed organem prowadzącym i nadzorującym za:
- a) poziom pracy dydaktycznej i wychowawczej oraz za opiekę nad dziećmi;
  - b) zgodność funkcjonowania przedszkola z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu;
  - c) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie przedszkola oraz stan sanitarny i ochronę przeciwpożarową obiektu;
  - d) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji;
  - e) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
  - f) uprawnienia dyrektora zarządzającego przedszkola nie uchybiają przewidzianym w statucie uprawnieniom dyrektora przedszkola.
8. Zadania i kompetencje wicedyrektora ds. pedagogicznych:
- a) wykonuje zadania związane z nadzorem pedagogicznym i prowadzeniem procesu wychowawczego;
  - b) opracowuje dokumenty programowo organizacyjne przedszkola (roczny plan pracy, arkusz organizacyjny, tygodniowy rozkład zajęć);
  - c) kieruje bieżącą realizacją procesu dydaktycznego;
  - d) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - e) prowadzi obserwacje;
  - f) organizuje szkolenia;
  - g) podejmuje decyzje w sprawie uznania kwalifikacji nauczycieli; prowadzi procedury związane z awansem zawodowym
  - h) powiadamianie do końca września każdego roku szkolnego dyrektorów szkół w obwodzie zameldowania dziecka o spełnianiu przez dziecko obowiązku przedszkolnego w tutejszym przedszkolu;
  - i) prowadzenie ewidencji dzieci sześciolletnich odbywających w przedszkolu roczne przygotowanie przedszkolne;
  - j) wykonuje zadania zlecone przez dyrektora zarządzającego przedszkola;
  - k) uprawnienia wicedyrektora ds. pedagogicznych nie uchybiają przewidzianym w statucie uprawnieniom dyrektora zarządzającego przedszkola.
9. Zadania i kompetencje rady pedagogicznej:
- a) przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor zarządzający przedszkola, a w razie jego nieobecności wicedyrektor ds. pedagogicznych;
  - b) zadania i kompetencje rady pedagogicznej przedszkola określa regulamin.
  - c) Radę Pedagogiczną tworzą – i biorą udział w jej posiedzeniach – wszyscy pracownicy pedagogiczni, bez względu na wymiar czasu pracy.
  - d) W posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział przedstawiciele nadzoru pedagogicznego, a także – na zaproszenie przewodniczącego – goście, których głos ma charakter doradczy (opiniodawczy).
  - e) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków, w głosowaniu jawnym.

- f) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
- g) Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców (opiekunów prawnych), a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
- h) Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzeń Rady Pedagogicznej. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko jego rodzicom (opiekunom prawnym).

#### **IV. Organizacja przedszkola.**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez wicedyrektora ds. pedagogicznych.
2. W arkuszu organizacyjnym przedszkola określa się czas pracy przedszkola, poszczególnych oddziałów i liczbę zatrudnionych pracowników.
3. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza organizowana jest odpowiednio do potrzeb dzieci i prowadzona w oparciu o obowiązujące podstawy programowe wychowania przedszkolnego określone przez MEN.
4. Zasady rekrutacji:
  - a) rekrutacja dzieci na nowy rok szkolny trwa od miesiąca marca każdego roku;
  - b) rekrutację dzieci przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - c) rekrutacja trwa do wyczerpania miejsc w danym oddziale;
  - d) rodzice ubiegający się o umieszczenie dziecka w przedszkolu obowiązani są do złożenia odpowiednio wypełnionej karty zgłoszenia dziecka w kancelarii przedszkola i podpisania umowy cywilno-prawnej;
  - e) w przypadku wolnych miejsc w poszczególnych grupach wiekowych dzieci przyjmowane są w ciągu roku szkolnego.
5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według rocznika do 25 osób w grupie.
6. Zasady doboru dzieci mogą być rozszerzone według potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, itp.
7. Liczba oddziałów może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego w zależności od potrzeb organizacyjnych i możliwości lokalowych placówki.
8. Organizację pracy grupy wiekowej w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony na pierwszej radzie pedagogicznej z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
9. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych dla potrzeb kształcenia nauczycieli.
10. Do realizacji celów i zadań statutowych przedszkole posiada:
  - a) 7 sal do zajęć z niezbędnym wyposażeniem;
  - b) szatnie, toalety, umywalnie;
  - c) kuchnię, przygotowalnię, zmywalnię, magazyny, zaplecze socjalne;
  - d) podwórze z placami zabaw;
11. Przedszkole jest podzielone na 6 oddziałów liczących do 25 wychowanków w oddziale, będących w podobnej grupie wiekowej.
12. Do przedszkola są przyjmowane dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.
13. Przedszkole czynne jest, codziennie od poniedziałku do piątku w godz. od 6,00 do 18,00. W zależności od potrzeb organ prowadzący może zmienić czas pracy przedszkola.

14. Przewiduje się posiłki: śniadanie, II śniadanie, obiad, podwieczorek oraz w miarę potrzeb kolacja.
15. Dyrektor przedszkola może zarządzić przerwę wakacyjną. O czasie i terminie trwania przerwy informuje się na ogólnodostępnej tablicy ogłoszeniowej w siedzibie przedszkola do 30 marca danego roku.
16. Zakres świadczonych usług określa organ prowadzący, w drodze zarządzenia.
17. Opieka w przedszkolu jest płatna w systemie miesięcznym:
  - a) sprawy finansowe reguluje odrębna umowa cywilno-prawna zawarta pomiędzy przedszkolem a rodzicem/opiekunem prawnym;
  - b) obowiązujące czesne na dany rok szkolny ustala organ prowadzący przedszkole;
  - c) wysokość czesnego może ulegać zmianie.
18. Przedszkole organizuje w ramach planu zajęć naukę religii dla dzieci, których rodzice (opiekunowie prawni) wyrażają taką wolę (w formie pisemnego oświadczenia).
19. Dzieci, które nie uczęszczają na zajęcia dodatkowe, pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego grupę.
20. Czas trwania zajęć jest dostosowany do możliwości dzieci i wynosi od 15 do 30 minut, z zastrzeżeniem prawa Przedszkola do zmiany czasu ich trwania w zależności od potrzeb dzieci.
21. Praca opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczna jest prowadzona w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i program wychowania przedszkolnego, wybrany z zestawu programów zatwierdzonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dzieci.

## **V. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola. Prawa i obowiązki.**

1. Nauczycieli, pracowników administracji i obsługi zatrudnia dyrektor zarządzający przedszkola:
  - a) zatrudnienie nauczyciela następuje po wcześniejszym uznaniu kwalifikacji przez wicedyrektora ds. pedagogicznych.
2. Liczba poszczególnych pracowników dostosowana będzie do ilości dzieci objętych opieką.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.
4. Do zadań nauczyciela należy:
  - a) prowadzenie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej;
  - b) odpowiedzialność za jakość i wyniki pracy;
  - c) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
  - d) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zainteresowań i zdolności;
  - e) odpowiedzialność za realizację pracy wychowawczo-dydaktycznej opartej na pełnej znajomości dziecka, jego środowiska rodzinnego, programu wychowania i nauczania;
  - f) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-, pedagogiczną, zdrowotną i inną;
  - g) wytwarzanie w przedszkolu rodzinnej atmosfery, sprzyjającej dobremu samopoczuciu dzieci;
  - h) doskonalenie kwalifikacji zawodowych;
  - i) przygotowanie sali do zajęć: dbanie o jej wystrój, pomoce dydaktyczne, utrzymanie w sali ładu i porządku;



- j) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i jej pracach.
5. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału, w tym dziennik zajęć.
  6. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwoju dzieci;
    - b) ustalenie form pracy i ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
    - c) włączenie ich w działalność przedszkola do tworzenia warunków zapewniających prawidłową realizację programu wychowania przedszkolnego.
  7. Każdy nauczyciel jest wychowawcą.
  8. Prawa i obowiązki oraz szczegółowe zadania wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu określają zakresy czynności i odpowiedzialności znajdujące się w teczках akt osobowych.
  9. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony dyrektora zarządzającego przedszkola a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
  10. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, dyrektora zarządzającego przedszkola a związanych z organizacją procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego.
  11. Nauczyciel ma prawo do:
    - a) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania, za zgodą Dyrektora,
    - b) decydowania o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach.
  12. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia Dyrektor Przedszkola na podstawie umowy o pracę.
  13. Zakres obowiązków (czynności) pracowników niepedagogicznych Przedszkola ustala i przyznaje Dyrektor Przedszkola.
  14. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych (administracji i obsługi) określa umowa o pracę.

## **VI. Wychowankowie przedszkola.**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat. Dzieci, którym odroczone realizację obowiązku szkolnego mogą uczęszczać do przedszkola do 8 roku życia.
2. Przyjęcie dziecka do Przedszkola następuje na podstawie umowy cywilnoprawnej, zawartej pomiędzy rodzicami (opiekunami prawnymi) lub jednym z rodziców (opiekunów prawnych) dziecka a Przedszkolem, po uprzednim zgłoszeniu dziecka na podstawie tzw. karty zgłoszenia, podpisanej przez co najmniej jednego z rodziców (opiekuna prawnego) lub osobę upoważnioną na piśmie przez co najmniej jednego z rodziców (opiekunów dziecka).
3. Rozwiązanie umowy, o której mowa w rozdziale VI pkt. 2 niniejszego Statutu, następuje w przypadkach przewidzianych tą umową.
4. Dzieci mogą być przyjmowane w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami. Pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci, których rodzeństwo aktualnie uczęszcza do Przedszkola.
5. Rozwiązanie umowy cywilnoprawnej przez jedną ze stron umowy, o której mowa w rozdziale VI pkt. 2. niniejszego Statutu, powoduje skreślenie dziecka z listy wychowanków Przedszkola, przy czym skreślenie następuje z dniem wygaśnięcia rozwiązywanej umowy.

6. Wychowankowie przedszkola ubezpieczeni są za zgodą rodziców od następstw nieszczęśliwych wypadków.
7. Prawa dziecka:
  - a) Dzieci i nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania praw dziecka zawartych w Konwencji o prawach Dziecka, a w szczególności:
    - a. właściwe zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
    - b. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
    - c. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym.
  - b) Dzieci uczęszczające do przedszkola mają prawo do:
    - a. możliwie optymalnych warunków wszechstronnego rozwoju;
    - b. rozwijania zainteresowań i zdolności;
    - c. swobody wypowiedzi, wyrażania poglądów i ich poszanowania, stosownie do wieku i możliwości rozwojowych;
    - d. ochrony przed wszelkimi objawami przemocy fizycznej, psychicznej, zaniedbania bądź złego traktowania i wyzysku;
    - e. zaspokajania poczucia bezpieczeństwa;
    - f. wypoczynku, uczestnictwa w zabawach i zajęciach relaksacyjnych oraz do uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym;
    - g. właściwego zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczego;
    - h. znajomości swoich praw i wychowania w duchu tolerancji do samego siebie i innych ludzi, bez względu na rasę, płeć, wiek, stan zdrowia, akceptacji ich odmienności i potrzeb;
    - i. znajomości własnej kultury, religii i używania własnego języka.
8. Obowiązki dziecka:
  - a) współdziałać z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania i terapii;
  - b) szanować odrębność każdego kolegi, koleżanki;
  - c) przestrzegać zasad i form współżycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej;
  - d) przestrzegać wartości uniwersalne, takie jak: dobro, prawda, miłość i piękno;
  - e) szanować sprzęty i zabawki jako wspólną wartość;
  - f) przestrzegać zasady równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek;
  - g) kulturalnie zwracać się do innych, używając form grzecznościowych;
  - h) zdyscyplinowanie zgłaszać się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek;
  - i) pomagać słabszym kolegom i koleżankom.
9. Dyrektor zarządzający przedszkola może skreślić dziecko z listy uczęszczających do przedszkola w przypadku:
  - a) braku pozytywnych efektów oddziaływań wychowawczych wobec dziecka, które stanowi zagrożenie życia i bezpieczeństwa innych dzieci;
  - b) nie wywiązywania się z postanowień zawartych w umowie cywilno-prawnej.

## **VII. Obowiązki i prawa rodziców (opiekunów prawnych)**

1. Obowiązki rodziców (opiekunów prawnych).

- a) Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek przestrzegać zawartej z Przedszkolem umowy cywilnoprawnej, o której mowa w rozdziale VI pkt. 2 niniejszego Statutu, oraz postanowień Statutu Przedszkola.
  - b) Formą współpracy Przedszkola z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka są konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem Przedszkola lub nauczycielem dziecka.
  - c) Dziecko powinno być przyprowadzane bezpośrednio do nauczyciela i odbierane od pracownika Przedszkola przez co najmniej jednego z rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo. Upoważniona osoba winna być pełnoletnia i trzeźwa; w przypadku upoważnienia niepełnoletniego rodzeństwa odpowiedzialność ponosi rodzic (opiekun prawny). Upoważnienie wystawia co najmniej jeden z rodziców (opiekunów prawnych) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Powinno ono zawierać:
    1. wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej,
    2. wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dowodu, jego numer i ewentualnie seria), którym osoba upoważniona będzie się posługiwać podczas odbioru dziecka,
    3. podpis rodzica/rodziców (opiekuna prawnego/opiekunów prawnych).
  - d) Obowiązkiem rodziców (opiekunów prawnych) jest przyprowadzanie do Przedszkola zdrowego dziecka. W przypadku istnienia wątpliwości co do jego stanu zdrowia nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia przedszkolaka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola.
  - e) Powrót dziecka do Przedszkola po nieobecności powinien być poprzedzony sprawdzeniem przez rodzica (opiekuna prawnego), czy nie nastąpiły zmiany w bieżącej organizacji dnia danej grupy.
  - f) Rodzice lub opiekunowie prawni mają obowiązek uczestniczenia w zebraniach z rodzicami organizowanych przez wychowawców grupy lub Dyrektora i śledzenia bieżących informacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:
- a) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego w danej grupie.
  - b) uzyskiwania informacji o postępach edukacyjnych dziecka.
  - c) udziału w zajęciach otwartych, organizowanych przez Przedszkole.

## **VIII. Opłaty.**

1. Na fundusz przedszkola składają się :
  - a) wpływy uzyskiwane z opłat dokonywanych przez rodziców (opiekunów prawnych);
  - b) dotacje z budżetu gminy miejskiej;
  - c) darowizny, nawiązki i odpisy podatkowe.
2. Sprawy finansowe związane z opłatami za przedszkole, ich wysokością i zakresem są określone w zawartej z rodzicem/opiekunem umowie cywilno - prawnej.
3. Podstawową opłatą jest opłata rekrutacyjna, czesne oraz opłata za wyżywienie:
  - a) opłata rekrutacyjna płatna jest jednorazowo przy zapisywaniu dziecka do przedszkola;
  - b) czesne opłacane jest miesięcznie na konto bankowe lub kasie przedszkola;

- c) wysokość chesnego może ulegać zmianie;
- d) opłata za wyżywienie płatna jest za każdy dzień pobytu dziecka w przedszkolu;
- 3. Wszelkie spory rozstrzygane są zgodnie z obowiązującym prawem.
- 4. Tryb odwoławczy zawarty jest w umowie cywilno-prawnej zawieranej z rodzicem lub opiekunem dziecka.

### **VIII. Postanowienia końcowe.**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację (w tym druki ścisłego zarachowania) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez przedszkole gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole posiada pieczęć zawierającą nazwę placówki.
4. Przedszkole używa pieczęci zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. Rada pedagogiczna może wnioskować do organu prowadzącego o dokonanie zmian w statucie.
6. Likwidacja przedszkola może nastąpić z inicjatywy organu prowadzącego.
7. Przedszkole może być postawione w stan likwidacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. W przypadku likwidacji przedszkola jego mienie przechodzi na rzecz organu prowadzącego.
9. W przypadku likwidacji przedszkola jego dokumentacja jest przechowywana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
10. Zmiany w statucie dokonywane będą za pomocą Aneksów do Statutu, a w razie konieczności w wersji ujednoliconej na początku roku szkolnego.
11. Statut Niepublicznego Przedszkola „KORALIK” w Giżycku nadaje organ prowadzący.
12. Statut wchodzi w życie z dniem nadania.

Giżycko, dnia 29.11.2017r.