

**STATUT  
PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO PROMYCZEK  
W GDYNI**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**& 1**

1. Przedszkole jest placówką niepubliczną.
2. Ustalona nazwa Przedszkola brzmi :

Przedszkole Niepubliczne „ Promyczek ”  
Ul. Merkurego 6  
Gdynia

**& 2**

1. Osobą prowadzącą i jednocześnie Dyrektorem Przedszkola jest Pani Katarzyna Łoposzko-Rogińska, prowadząca działalność gospodarczą pod nazwą Niepubliczne Przedszkole PROMYCZEK Katarzyna Łoposzko – Rogińska z siedzibą w Gdyni przy ul. Merkurego 6, na podstawie wpisu do ewidencji placówek oświatowych Prezydenta Miasta Gdyni pod numerem **171/PG/2010** w dniu **29 września 2010 r.**
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Pomorski Kurator Oświaty.

**CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

**& 3**

1. Nadrzędnym celem Przedszkola jest dobro dziecka.
2. Przedszkole realizuje płatne nauczanie i wychowanie w zakresie aktualnej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Przedszkole realizuje cele i zadania statutowe poprzez :
  - sprawowanie opieki nad dziećmi i zapewnianie im bezpiecznych warunków pobytu w placówce oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju
  - wspomaganie indywidualnego rozwoju każdego dziecka
  - kształtowanie i rozwijanie zainteresowań, uzdolnień oraz talentów dzieci
  - wspomaganie twórczego rozwoju
  - kształtowanie postaw tolerancji dla odmienności kulturowej, religijnej i narodowościowej oraz wrażliwości i otwartości na innych ludzi
  - naukę samodzielności, uczciwości i odpowiedzialności
  - wychowanie w szacunku dla prawa i zasad moralnych
  - organizowanie procesu wychowawczo- dydaktycznego w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa
  - przygotowanie do podjęcia nauki w szkole
  - współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.

4. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji zawarte są w opracowywanych co roku planach pracy przedszkola.

& 4

Przedszkole zapewnia każdemu dziecku:

1. diagnozowanie stanu rozwoju i w miarę potrzeb pomoc psychologiczną i pedagogiczną, poprzez współpracę ze specjalistami oraz z poradnią pedagogiczno – psychologiczną.
2. podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, religijnej, etnicznej i językowej.
3. warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego, uczy bezpiecznych i pro zdrowotnych zachowań.
4. współdziałanie z rodziną i wspomaganie jej w działaniach wychowawczych.

& 5

1. Podstawowe formy działalności dydaktyczno – wychowawczej :

- Zajęcia zorganizowane
- Zajęcia stymulujące organizowane w małych zespołach
- Zajęcia indywidualne ( okazje edukacyjne )
- Spontaniczna działalność dzieci
- Zabawa
- Twórczość artystyczna
- Czynności samoobsługowe
- Spacer, wycieczki
- Imprezy okolicznościowe
- Zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą rodziców

2. Wobec rodziny Przedszkole pełni funkcje doradczą i wspierającą :

- Pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu jeżeli zajdzie taka konieczność wcześniejszej interwencji specjalistycznej.
- Informuje na bieżąco o postępach dziecka poprzez organizowanie konsultacji ze specjalistami, zebrań rodziców.

## **ZADANIA I BEZPIECZEŃSTWO W PRZEDSZKOLU**

& 6

1. W Przedszkolu każda grupa powierzona jest jednemu lub dwóm nauczycielom.
2. W każdej grupie może być zatrudniona pomoc wychowawcza, która współdziała z nauczycielem w zakresie opieki nad dziećmi.
3. Podczas pobytu na dworze, zajęcia i zabawy odbywają się na terenie bezpiecznym, a sprzęt dostosowany jest do potrzeb i możliwości dzieci.
4. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo dziecka w czasie jego pobytu na terenie placówki oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola ( spacer, wycieczki ).
5. W trakcie wyjścia na dwór oraz wycieczki, nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel oraz ewentualnie pomoc wychowawcza i rodzice, starając się zachować liczbę opiekunów w stosunku 1 osoba na 10 dzieci.

6. Każda wycieczka i wyjście poza teren Przedszkola jest wcześniej zgłoszona i uzgodniona z Dyrektorem Przedszkola.
7. Rodzice dzieci są poinformowani najpóźniej z jednodniowym wyprzedzeniem.

& 7

1. Dyrektor przedszkola każdą grupę dzieci powierza opiece nauczycieli :
  - Nauczyciele są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci,
  - W trakcie zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli – specjalistów, nauczyciele- specjaliści odpowiedzialni są za bezpieczeństwo dzieci,
  - Dzieci w trakcie pobytu w Przedszkolu oraz poza budynkiem Przedszkola są zawsze pod stałą opieką nauczyciela. W przypadku, gdy nauczyciel musi w uzasadnionej sytuacji opuścić dzieci, pozostawia je pod opieką pomocy wychowawczej lub innej upoważnionej osoby dorosłej.

& 8

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do i odbierane z Przedszkola przez Rodziców lub opiekunów prawnych, lub upoważnioną przez nich pisemnie osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecku.
2. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola reguluje „Regulamin przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola Promyczek”.
3. Postępowanie z dzieckiem chorym w Przedszkolu reguluje procedura „Postępowania z dzieckiem chorym” z, którą zapoznani są wszyscy rodzice i nauczyciele.

& 9

1. Przedszkole ubezpiecza wychowanków od następstw nieszczęśliwych wypadków, za zgodą i wiedzą Rodziców indywidualnie każde dziecko.
2. W Przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka jakichkolwiek zabiegów lekarskich oraz podawać farmaceutyków, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi zdrowie i życie dziecka.
3. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje Rodziców o jego stanie, a Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
4. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem Rodziców.

## **ORGANY PRZEDSZKOLA I ZAKRES ICH DZIAŁANIA**

& 10

1. Organami Przedszkola są :
  - Dyrektor Przedszkola – organ prowadzący Przedszkole
  - Zastępca Dyrektora do spraw pedagogicznych
  - Kadra Pedagogiczna
2. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością Przedszkola, reprezentuje Przedszkole na zewnątrz oraz jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu pracowników oraz:
  - a) tworzy Statut Przedszkola oraz przygotowuje ewentualne jego zmiany,
  - b) sprawuje kontrolę nad finansami Przedszkola,

- c) ustala czas pracy Przedszkola,
  - d) powołuje Zastępcę Dyrektora oraz ustala jego zakres obowiązków.
3. Do zadań Dyrektora Przedszkola należy w szczególności:
- a) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola,
  - b) dysponowanie środkami finansowymi Przedszkola i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
  - c) koordynowanie zgodności realizowanych przez Przedszkole celów z założeniami Statutu,
  - d) podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu Przedszkola,
  - e) zatrudnianie i zwalnianie pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
  - f) organizowanie zastępstw podczas nieobecności nauczycieli, zapewniających ciągłość realizacji programu nauczania i wychowania,
  - g) czuwanie nad higieną pracy w Przedszkolu,
  - h) stały kontakt i współdziałanie z Zastępcą Dyrektorem Przedszkola,
  - i) podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z Przedszkola w czasie roku szkolnego,
  - j) ustalanie wysokości opłat wnoszonych przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do Przedszkola.
  - k) współdziałanie z rodzicami, instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola.
4. Zastępca Dyrektora Przedszkola zatrudniony jest na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilno - prawnej.
5. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy :
- bieżące kierowanie działalnością wychowawczo-dydaktyczną Przedszkola,
  - prowadzenie dokumentacji pedagogicznej we współpracy z pozostałymi nauczycielami, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
  - sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych nauczycieli,
  - przygotowanie i przeprowadzenie hospitacji nauczycieli,
  - opracowywanie spostrzeżeń i uwag pohospitacyjnych,
  - kierowanie, jako przewodniczący, spotkaniami rady pedagogicznej i realizowanie podjętych przez radę pedagogiczną ustaleń,
  - inicjowanie i podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia poziomu pracy dydaktyczno – wychowawczej Przedszkola,
  - reprezentowanie placówki na zewnątrz w przypadku nieobecności Dyrektora.
  - realizowanie założeń i koncepcji przedłożonych przez Kuratorium Oświaty, Dyrektora Przedszkola lub Radę Pedagogiczną,
  - realizacja ustaleń Rady Pedagogicznej,
  - realizacja innych zadań zleconych mu przez Dyrektora Przedszkola,
6. Na czas nieobecności Zastępcy Dyrektora, Dyrektor Przedszkola wyznacza nauczyciela zastępcę, który w tym okresie pełni obowiązki Zastępcy Dyrektora Przedszkola.
7. W Przedszkolu funkcjonuje Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzi:
- Dyrektor Przedszkola,
  - Zastępca Dyrektora Przedszkola,
  - wszyscy zatrudnieni nauczyciele.
8. Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebranie Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej wszystkich członków o jej terminie.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się w miarę bieżących potrzeb.
10. Do zadań Rady Pedagogicznej należy:
- omawianie i ustalanie założeń, wytycznych oraz programów realizacji na dany rok przedszkolny,

- przygotowanie i ustalanie pod względem merytorycznym rocznych i miesięcznych planów pracy,
  - omawianie spraw dotyczących wychowanków oraz bieżącej działalności przedszkola,
  - proponowanie Dyrektorowi Przedszkola szkoleń oraz cykli wykładów i ćwiczeń dla personelu w celu podnoszenia jego kwalifikacji zawodowych.
11. Dyrektor Przedszkola ma prawo do hospitacji wybranych przez siebie zajęć w Przedszkolu oraz do wydawania opinii o prowadzących i ich metodach pracy.

## **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

### § 11

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy, od poniedziałku do piątku w dni robocze, z wyjątkiem maksymalnie 6 dni w roku szkolnym ustalonych przez Dyrektora Przedszkola w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną.  
Do końca września danego roku szkolnego Dyrektor zawiadamia Rodziców/ Opiekunów o dniach wolnych. Za dni wolne ustalone przez Dyrektora Przedszkola nie przysługuje zwrot pieniędzy.
2. Dopuszczalne jest skrócenie godzin pracy Przedszkola w trakcie przerwy wakacyjnej.
3. Przedszkole jest czynne codziennie, od poniedziałku do piątku, w godz. 7.00 – 17.30.
4. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 do 5 lat. W przedszkolu dzieci w wieku 5-lat odbywają roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest grupa, a liczba dzieci w grupie wynosi około 15.
6. Przedszkole przewiduje funkcjonowanie maksymalnie trzech grup.

### § 12

1. W ciągu roku przyjmuje się dzieci w miarę wolnych miejsc.
2. Podstawą zapisania dziecka do Przedszkola jest wypełnienie Karty Przedszkolaka, wpłata wpisowego oraz podpisanie Umowy o świadczeniu usług w zakresie wychowania przedszkolnego.

### § 13

1. Szczegółową organizację pracy, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa „Arkusze organizacyjny Przedszkola Promyczek” opracowany przez Dyrektora Przedszkola we współpracy z Zastępcą Dyrektora do końca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którego arkusz dotyczy.
2. W arkuszu organizacyjnym Przedszkola określone są:
  - a) czas pracy Przedszkola,
  - b) liczba pracowników łącznie,
  - c) ogólna liczba dzieci z podziałem na grupy,
  - d) kwalifikacje nauczycieli,
  - e) rodzaje zajęć dodatkowych w danym roku szkolnym,
  - f) liczba miejsc,
  - g) podstawowa organizacja pracy w ciągu tygodnia.
3. Ponadto dokumentacja działalności przedszkola dotycząca procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego obejmuje roczny plan pracy Przedszkola, miesięczne

- plany pracy poszczególnych grup, dzienniki zajęć, arkusze obserwacji dzieci, diagnozy gotowości szkolnej.
4. W szczególnych przypadkach Dyrektor może zmienić organizację dnia (np. wycieczki, uroczystości).
  5. Realizacja podstawy programowej odbywa się w trakcie całego dnia pracy Przedszkola z uwzględnieniem ramowego harmonogramu dnia.
  6. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
  7. W godzinach realizacji podstawy programowej przedszkola, maksymalnie 1 godzina zajęć może być przeznaczona na realizację zajęć dodatkowych.
  8. W Przedszkolu są prowadzone zajęcia dodatkowe odpłacane w ramach czesnego, za które Rodzice nie ponoszą dodatkowych opłat.
  9. Czas trwania zajęć dodatkowych, powinien być dostosowany przez nauczycieli-specjalistów prowadzących te zajęcia do możliwości rozwojowych dzieci. W tym zajęcia nie powinny być krótsze niż: z dziećmi wieku 3 – 4 lat – około 15 minut, z dziećmi w wieku 5 lat – około 30 minut
  10. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
  11. Przedszkole może w czasie trwania roku szkolnego modyfikować ofertę edukacyjną w zależności od bieżących potrzeb.
  12. W czasie letnich wakacji Przedszkole nie prowadzi zajęć dydaktycznych, co nie wpływa na wysokość czesnego.

#### § 14

1. Przedszkole zapewnia całodzienne wyżywienie (I i II śniadanie, obiad, podwieczorek, napoje ciepłe i zimne).
2. Usługi oraz wyżywienie w przedszkolu świadczone są odpłatnie.
3. Istnieje możliwość korzystania przez Pracowników Przedszkola z wyżywienia po uiszczeniu przez pracownika opłaty za posiłek.

#### § 15

1. Opłata za pobyt dziecka w Przedszkolu składa się z opłaty stałej oraz opłaty za wyżywienie.
2. Opłatę stałą oraz dzienną stawkę żywieniową określa Dyrektor Przedszkola.
3. Koszty działalności Przedszkola pokrywane są ze środków, o których mowa w § 23 Statutu Przedszkola.
4. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez Rodziców / Opiekunów dziecka:
  - a) w przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna kwota za wyżywienie za każdy dzień nieobecności dziecka pod warunkiem zgłoszenia nieobecności sms do godz. 8.00,
  - b) opłaty od Rodziców pobierane są do 5 dnia każdego miesiąca z góry bezpośrednio na konto przedszkola,
  - c) kwota za niewykorzystane posiłki jest sumowana na koniec miesiąca i odliczana od opłaty za miesiąc następny lub zwracana Rodzicom w przypadku rozwiązania umowy.
5. Opłata stała obejmuje koszty związane z opieką i wychowaniem dziecka w Przedszkolu, zajęciami wpisanymi na dany rok przedszkolny jako zajęcia dodatkowe dla wszystkich dzieci i ustalana jest przez Dyrektora Przedszkola.
6. Nieobecność dziecka w Przedszkolu nie zwalnia Rodziców/Opiekunów od obowiązku uiszczenia opłaty stałej.

7. Dyrektor zastrzega sobie prawo do zmiany wysokości odpłatności za pobyt dziecka w placówce. Taka zmiana może mieć miejsce tylko raz w roku, a dyrektor ma obowiązek poinformować o tym rodziców z dwumiesięcznym wyprzedzeniem.
8. Zmiana wysokości opłat nie będzie wprowadzana pisemnym aneksem do umowy i w przypadku nie wyrażenia zgody na proponowaną zmianę, umowa może ulec rozwiązaniu z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, w którym to okresie obowiązywać będzie dotychczasowa stawka.
9. Przy zapisywaniu dziecka do placówki obowiązuje wpisowe. Wpłata ta jest jednorazowa (przy zapisywaniu dziecka do placówki) i nie podlega zwrotowi (nawet jeśli rodzic zrezygnuje z usług placówki przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do placówki).
10. W przypadku zalegania z opłatą miesięczną dłużej niż miesiąc, Dyrektor przedszkola zastrzega sobie możliwość jednostronnego rozwiązania umowy bez wypowiedzenia, w trybie natychmiastowym.

## **ZASADY PRZYJĘCIA DO PRZEDSZKOLA**

& 16

1. Dyrektor opracowuje kryteria oraz zasady przyjęcia dzieci do Przedszkola. Przy zgłoszeniu większej liczby dzieci Dyrektor decyduje o przyjęciu dzieci w oparciu o opracowane kryteria. Liczba dzieci w Przedszkolu nie powinna przekraczać 45 dzieci zgrupowanych w trzech oddziałach.
2. Wpis dziecka na listę dzieci uczęszczających do Przedszkola dokonywany jest po uprzedniej rozmowie z Rodzicami / Opiekunami, a w razie potrzeby po spotkaniu z dzieckiem i przedstawieniu dokumentów o stanie zdrowia dziecka oraz po uiszczeniu opłaty wpisowej i podpisaniu umowy o świadczenie usług w zakresie wychowania przedszkolnego.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o nie przyjęciu dziecka do Przedszkola lub wypowiedzeniu już zawartej umowy o świadczenie usług w zakresie wychowania przedszkolnego, w szczególności gdy Rodzice / Opiekunowie zataili istotne informacje o dziecku.
4. Przedszkole przeprowadza rekrutację na podstawie zasady powszechnej dostępności. W przypadku gdy liczba dzieci zgłoszonych do Przedszkola jest większa niż liczba miejsc, pierwszeństwo mają:
  - dzieci już uczęszczające do Przedszkola Promyczek
  - rodzeństwo dzieci uczęszczających;

## **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

§ 17

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 5 lat.
2. Dyrektor może wyrazić zgodę na uczęszczanie do przedszkola dziecka, które nie ukończyło 3 lat w roku kalendarzowym, w którym rozpoczęło uczęszczanie do Przedszkola.

## § 18

1. Dzieci w Przedszkolu mają prawo do:
  - właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
  - życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym,
  - szacunku dla wszystkich swoich potrzeb i poszanowania własności,
  - partnerskiej rozmowy na każdy temat, komunikacji z dorosłymi na zasadzie równouprawnienia,
  - doświadczenia konsekwencji własnego zachowania.
2. Dziecko w Przedszkolu obowiązane jest do:
  - przestrzegania ogólnoprzedszkolnego kodeksu postępowania zgodnego z normami i wartościami współżycia społecznego,
  - stosowania się do przyjętych wewnątrz oddziałowych umów opracowanych przez dzieci i nauczyciela dotyczących współdziałania i współżycia w grupie dziecięcej,
  - dbania i szanowania swojej i cudzej własności

## § 19

Dziecko może zostać skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola, jeśli:

1. Rodzice lub Opiekunowie prawni dziecka zalegają z opłatami za Przedszkole za jeden miesiąc.
2. Dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia innych wychowanków Przedszkola lub wychowawców.
3. Rodzice / Opiekunowie prawni zataili ważne informacje o dziecku, które uniemożliwiają jego prawidłowe funkcjonowanie i pobyt w Przedszkolu.
4. Rodzice / Opiekunowie prawni swoją postawą i zachowaniem zakłócają lub uniemożliwiają prawidłowe funkcjonowanie Przedszkola.

## **NAUCZYCIELE I PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

### § 20

1. Nauczyciele oraz pozostali pracownicy Przedszkola zatrudniani są na podstawie Kodeksu pracy lub Kodeksu cywilnego.
2. Szczegółowy zakres obowiązków danego pracownika określony jest w umowie o pracę lub umowie cywilno – prawnej.
3. Nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu posiadają wymagane kwalifikacje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
4. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową oraz programem wychowania przedszkolnego, odpowiadają za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych im opiece dzieci.



## § 21

5. Nauczyciele mają prawo do:
  - a) tworzenia i realizowania autorskich programów zgodnych z obowiązującą podstawą programową, za zgodą Dyrektora Przedszkola.
  - b) decydowania o doborze środków dydaktycznych takich jak karty pracy oraz doborze metod pracy,
  - c) korzystania z merytorycznej i metodycznej pomocy Zastępcy Dyrektora, Kadry pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych.
6. Obowiązkiem Nauczycieli jest otaczanie opieką każdego wychowanka i utrzymywanie indywidualnego kontaktu z rodzicami w celu:
  - a) poznania i uwzględniania potrzeb rozwojowych dziecka,
  - b) udzielania rodzicom wsparcia i pomocy w sprawach wychowawczych,
  - c) udzielania informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - d) włączania rodziców w życie Przedszkola.

## **RODZICE WYCHOWANKÓW**

### § 22

1. do podstawowych obowiązków Rodziców należy:
  - a) przestrzeganie niniejszego statutu,
  - b) przyprawianie i odbieranie dziecka z placówki osobiście lub przez upoważnioną osobę, która zapewni dziecku bezpieczeństwo,
  - c) terminowe uiszczanie opłaty za pobyt dziecka w placówce,
  - d) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w placówce, niezwłoczne zawiadomienie o stwierdzonych u dziecka chorobach zakaźnych oraz zatruciach pokarmowych,
  - e) współdziałanie z nauczycielami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju,
2. Rodzice mają prawo do:
  - a) zapoznania się z planem działań edukacyjnych na dany rok szkolny oraz planem pracy w danym oddziale,
  - b) rzetelnej informacji na temat postępów, osiągnięć, niepowodzeń oraz zachowań dziecka,
  - c) otrzymywania od nauczycieli i specjalistów porad i wskazówek dotyczących rozpoznanych trudności wychowawczych oraz dotyczących doboru metod udzielania dziecku pomocy.
3. współpraca przedszkola z Rodzicami odbywa się w następujących formach:
  - a) zebrań grupowych minimum 2 razy w roku
  - b) konsultacji indywidualnych z nauczycielami i Dyrektorem minimum 3 razy w roku oraz na bieżąco w miarę potrzeb,
  - c) zajęć otwartych, wspólnych imprez połączonych z prezentacją umiejętności dzieci,
  - d) spotkań integracyjnych, festynów, pikników rodzinnych, wycieczek turystycznych itp.
  - e) i innych.

## **FINANSOWANIE PRZEDSZKOLA**

### § 23

1. Działalność placówki finansowana jest z następujących źródeł:
  - a) opłat wnoszonych przez rodziców lub opiekunów dzieci uczęszczających do Przedszkola.
  - b) dotacji z budżetu Gminy Gdynia w wysokości określonej przepisami ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
  - c) darowizn na rzecz Przedszkola.
  - d) środków pozyskanych z programów i funduszy celowych, pozyskanych przez Przedszkole lub Osobę prowadzącą na rzecz Przedszkola.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 24

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców oraz pozostałych pracowników przedszkola.
2. Statut nadaje przedszkolu organ prowadzący, on też dokonuje zmian w jego treści.
3. Statut znajduje się u Dyrektora Przedszkola i jest udostępniany zainteresowanym poprzez przesłanie go na maila w wersji elektronicznej.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego

### § 25

Niniejszy Statut wchodzi w życie 01 stycznia 2019 roku.