

STATUT NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA ARTYSTYCZNO JĘZYKOWEGO „TUPTUŚ”

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy statut określa zasady funkcjonowania, cele i zadania placówki, zwanej w dalszej treści przedszkolem, którego pełna nazwa brzmi:
Niepubliczne Przedszkole Artystyczno Językowe „Tuptuś”
2. Organem tworzącym Przedszkole jest Monika Arszyło.
3. Nadzór nad działalnością Niepubliczne Przedszkole „Tuptuś” sprawuje Prezydent Miasta i Gminy Szczecin.
4. Nadzór sanitarno-epidemiologiczny nad Niepubliczne Przedszkole „Tuptuś” sprawują odpowiednie służby sanitarne w Szczecinie.
5. Siedziba Przedszkola znajduje się pod adresem: ul. Młodzieży Polskiej 30, 70-774 Szczecin. Filia przedszkola znajduje się przy ul. Batalionów Chłopskich 42, 70-764 Szczecin
6. Niepubliczne Przedszkole „Tuptuś” używa pieczęci o treści:

Niepubliczne Przedszkole Artystyczno Językowe „Tuptuś”
ul. Batalionów Chłopskich 42 70-764 Szczecin

§ 2

Niepubliczne Przedszkole „Tuptuś” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 roku. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. z późniejszymi zmianami), zwanej dalej Ustawą.
2. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.), która kwalifikuje m. in. budynki przedszkolne do kategorii IX obiektów budowlanych.
3. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. Nr 75, poz. 690 z późn. zm.)
4. W przedszkolu obowiązują przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Niepublicznego Przedszkola „Tuptuś” oraz sposób ich realizacji

§ 1

1. Celem działania Niepublicznego Przedszkola „Tuptuś” jest sprawowanie opieki nad dziećmi w wieku od ukończonego 2,5 lat do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Niepubliczne Przedszkole „Tuptuś” jest placówką zlokalizowaną na parterze budynku wielorodzinnego przy ul. Batalionów Chłopskich 42, 70-764 Szczecin, do pomieszczeń Niepublicznego Przedszkola „Tuptuś” należą szatnia, 4 sale dydaktyczne, 3 toalety, pomieszczenie socjalno – szatniowe dla personelu, pomieszczenie administracyjno – biurowe.
3. W salach dydaktycznych przygotowana jest odpowiednia liczba stolików oraz krzesełek posiadających atesty i umożliwiająca prowadzenie zadań dydaktyczno-edukacyjnych dla wszystkich dzieci oraz spożywania posiłków.
4. W Niepublicznym Przedszkolu „Tuptuś” jednorazowo może przebywać do 50 dzieci, nad którymi opiekę sprawują minimum troje nauczycieli i pomoc nauczyciela. Dzieci podzielone są na grupy w zależności od wieku.

§ 2

1. Do zadań Niepublicznego Przedszkola „Tuptuś” należy w szczególności zapewnienie dzieciom:

- 1) opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
- 2) właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
- 3) zajęć opiekuńczo wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny, właściwy do wieku dziecka,
- 4) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego
- 5) wyżywienia dostarczonego przez firmę cateringową.

§ 3

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych Niepublicznego Przedszkola „Tuptuś”

- 1) W czasie pobytu dziecka w Niepublicznym Przedszkolu „Tuptuś” oraz w trakcie zajęć poza obiektem, opiekę nad dzieckiem sprawuje właściwy personel,
- 2) Niepubliczne Przedszkole „Tuptuś” realizuje cele i zadania wynikające z przepisów Ustawy, w szczególności:
 - troszczy się o stan zdrowia i prawidłowy rozwój fizyczny dzieci przez zapewnianie im opieki, wyrabianie nawyków higieny życia codziennego oraz prowadzenie zajęć ogólnorozwojowych,
 - wspomaga indywidualny rozwój i wczesną edukację dziecka,
 - zapewnia opiekę, wychowanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
 - troszczy się o rozwój umysłowy dziecka,
 - kształtuje postawy społeczne,
 - rozwija wyobraźnię i wrażliwość estetyczną dzieci,
 - współdziała z rodzicami/opiekunami prawnymi pełniąc wobec nich funkcje doradczą i wspierającą działania wychowawcze
 - udziela rzetelnej informacji o postępach dziecka, jego zachowaniu i rozwoju.
 - realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego.

§ 4

1. Niepubliczne Przedszkole „Tuptuś” realizując zaspokajanie potrzeb dziecka kieruje się w szczególności:

- 1) dobrem dziecka
- 2) koniecznością wspierania rozwoju dziecka.

ROZDZIAŁ III

Zarządzanie Niepublicznym Przedszkolem „Tuptuś”

§ 1

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola,
- 2) Rada Pedagogiczna,

§ 2

1. Niepublicznym Przedszkolem „Tuptuś” zarządza dyrektor, do obowiązków, którego należy:

- 1) nadzór i koordynacja zgodności realizowanych przez Przedszkole celów z założeniami statutu Przedszkola,
- 2) podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu Przedszkola,
- 3) zatrudnianie i zwalnianie kadry Przedszkola,
- 4) ustalanie wysokości i terminu wpłaty wpisowego, oraz opłat za pobyt,
- 5) kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo-wychowawczą Przedszkola, administracyjną, merytoryczną, oraz finansowo-księgową,

- 6) reprezentowanie Przedszkola na zewnątrz,
- 7) opracowywanie dokumentacji – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- 8) zapewnienie dzieciom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Przedszkolu,
- 9) ustalenie ramowego rozkładu dnia,
- 10) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych opiekunów,
- 11) gromadzenie informacji o pracy opiekunów w celu dokonywania oceny ich pracy,
- 12) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz tworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- 13) współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Przedszkola,
- 14) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Przedszkola,
- 15) przyjmowanie oraz skreślanie dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola, zgodnie z ustalonymi w statucie i regulaminie organizacyjnym zasadami oraz zawieranie umów cywilno-prawnych o świadczenie usług z rodzicami bądź opiekunami dzieci o świadczeniu usług przez Przedszkola,

§ 3

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) opracowanie propozycji zmian do Regulaminu Rady Pedagogicznej, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola, stanowiącego załącznik nr 1 do statutu i przedstawianie ich dyrektorowi przedszkola,
- 2) planowanie i organizowanie pracy opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawczej uwzględniającej potrzeby i zainteresowania wychowanków
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, o ile nie powodują one skutków finansowych,
- 4) wydawanie opinii na prośbę dyrektora przedszkola,
- 5) opiniowanie przydziału nauczycielom dodatkowych czynności oraz stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
- 6) wnioskowanie do dyrektora przedszkola w wprowadzenie zmian w niniejszym statucie.

Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców, nauczycieli i innych pracowników przedszkola oraz dbałości o wysoką jakość pracy i dobre imię placówki.

§ 4

Organy przedszkola współdziałają ze sobą wzajemnie wymieniając informacje. Mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w przepisach prawa i statucie przedszkola.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja w Niepublicznym Przedszkolu „Tuptuś”

§ 5

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Placówka jest czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach 6.30—17.00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz w Wigilię, w Sylwestra, 2 Maj, kolejny dzień (piątek) po święcie Boże Ciało. a także maksymalnie 2-tygodniowej przerwy wakacyjnej, której termin jest ustalany minimum pół roku przed planowaną przerwą.
3. W przypadku nieodebrania dziecka w godzinach pracy Przedszkole pobierana jest dodatkowa opłata, za każdą rozpoczętą godzinę, której kwota umieszczona jest w cenniku usług.
4. Organizację pracy Przedszkola w ciągu dnia określa rozkład dnia ustalony przez dyrektora Przedszkola, który może w tej sprawie zasięgnąć opinii pracowników Przedszkola
5. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:

- godziny posiłków,
- zajęcia edukacyjno-rozwojowe i zabawy w Przedszkolu, w tym na świeżym powietrzu,
- godziny odpoczynku.

6. Dzieci mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności mają prawo do:

- właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego, uwzględniającego zasady higieny pracy umysłowej,
- akceptacji takim, jakim jest,
- ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej czy zaniedbania ze strony dorosłych,
- poszanowania godności i własności osobistej,
- indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
- zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
- aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
- życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
- różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
- pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami.

§ 6

1. W Przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody rodziców/opiekunów prawnych, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.

2. W Przedszkolu nie podaje się dzieciom leków.

3. Rodzice/opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać dziecko zdrowe. Dziecko chore nie będzie przyjmowane do Przedszkola.

4. W przypadku, gdy dziecko zachoruje na terenie Przedszkola, rodzic zostanie natychmiast poinformowany przez personel i ma obowiązek odebrać dziecko w ciągu 2 godz. Jeśli nie odbierze dziecka w wyznaczonym terminie a stan zdrowia dziecka będzie wymagał pomocy lekarskiej opiekun wezwie pomoc lekarską.

§ 7

1. Do odebrania dziecka z Przedszkola są upoważnione jedynie osoby wskazane w formularzu zgłoszeniowym wypełnionym i podpisanym przez rodziców/opiekunów dziecka po okazaniu dowodu tożsamości.

2. Nie ma możliwości telefonicznego wskazania opiekuna odbierającego dziecko z Przedszkola.

3. Opiekunowie lub osoby upoważnione będą odbierać dziecko najpóźniej do godziny 17:00. W przypadku nieprzewidzianych okoliczności mających wpływ na opóźnienie w odbiorze dziecka personel Przedszkola powinien zostać o tym fakcie poinformowany. Istnieje możliwość przedłużenia pobytu dziecka w Przedszkolu za dodatkową opłatą, która jest określona w Cenniku.

4. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

5. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany właściciel/dyrektor Przedszkola. W takiej sytuacji Przedszkole zobowiązany jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami/opiekunami dziecka.

6. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola, opiekun zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców/opiekunów o zaistniałym fakcie.

7. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/opiekunów, opiekun oczekuje z dzieckiem w Przedszkolu 1 godzinę.

8. Po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicem/opiekunem.

9. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

10. W razie planowej nieobecności dziecka w Przedszkolu rodzic jest zobowiązany powiadomić opiekuna dzień wcześniej.

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 1

1. Dyrektor zatrudnia w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, których liczba dostosowana jest do ilości dzieci objętych opieką.

2. Pracownicy pedagogiczni, administracji i obsługi zatrudniani są na podstawie umowy o pracę, w oparciu o przepisy prawa pracy lub inną umowę cywilno-prawną.

3. Prawa i obowiązki a także zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników przedszkola określa regulamin pracy i regulamin wynagradzania.

4. W miarę potrzeb rodziców i możliwości organizacyjnych przedszkola mogą być organizowane zajęcia dodatkowe / np. rytmika, nauka języków obcych, gimnastyka korekcyjna, taniec / opłacane przez przedszkole.

5. Przedszkole na stałe nie zatrudnia specjalistów tj. psychologa, pedagoga specjalnego, terapeuty integracji sensorycznej oraz zaburzeń społeczno-emocjonalnych.

6. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola.

7. Na podstawie sporządzonej oceny opisowej, nauczyciel w porozumieniu z rodzicem prosi o konsultacje ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 2

1. Dyrektor przedszkola powierza pracę w przedszkolu przynajmniej jednemu nauczycielowi.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel prowadził pracę dydaktyczno-wychowawczą w oddziale przez cały cykl edukacyjny dzieci.

3. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych, zgodnie z wymogami przepisów prawa oświatowego.

4. Nauczyciel ma obowiązek:

- znać i przestrzegać postanowienia niniejszego statutu oraz regulaminów o charakterze wewnętrznym

- znać i stosować wymogi podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego

- planować i prowadzić pracę opiekuńczą i wychowawczo-dydaktyczną, w oparciu o diagnozę dziecka, wybrane przez siebie i dopuszczone do stosowania przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego,

- dbać o wysoką, jakość świadczonej pracy odpowiadając za jej poziom,

- otaczać indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków, wspierając jego rozwój psychofizyczny, rozwijając zdolności i zainteresowania, utrzymując ścisły kontakt z ich rodzicami / prawnymi opiekunami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,

- dbać o życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci przez cały czas pobytu dziecka w przedszkolu, kształtując w nich czynną postawę wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa,

- opracować i realizować indywidualny plan działań wspierających rozwój dziecka uzdolnionego,

- niezwłocznie informować dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z „ Procedurą organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej” obowiązującą w przedszkolu,

- uczestniczyć (w razie potrzeby) w procesie planowania i realizacji określonych form udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

- prowadzić porady, konsultacje, warsztaty, szkolenia i inne formy dla rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola,
- współpracować z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka w celu intensyfikowania prawidłowego rozwoju emocjonalnego i intelektualnego dziecka oraz realizacji przez niego jego praw i obowiązków
- systematycznie doskonalić swój warsztat pracy poprzez uczestnictwo w szkoleniach organizowanych w przedszkolu i poza placówką,
- stosować nowoczesne, skuteczne i atrakcyjne dla dzieci formy i metody pracy podnosząc tym samym, jakość i efektywność procesy wychowawczego i dydaktycznego,
- rzetelnie i systematycznie prowadzić dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu zasadami,
- wykonywać polecenia zastępcy dyrektora i osoby upoważnionej przez dyrektora do realizacji określonych zadań,
- rzetelnie wykonywać wszystkie zadania zawarte w szczegółowym zakresie obowiązków (określonym przez dyrektora przedszkola), którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań, jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy przedszkola.

5. Nauczyciel ma prawo do:

- doksztalcania i doskonalenia zawodowego,
- bezpłatnego uczestnictwa w warsztatach i szkoleniach organizowanych przez przedszkole,
- realizacji ścieżki awansu zawodowego,
- oceny pracy pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
- korzystania nieodpłatnie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w przedszkolu, polegającej na wspieraniu nauczyciela w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych w pracy z dziećmi
- korzystania z literatury, pomocy dydaktycznych, sprzętu dostępnych w placówce,
- korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych poradni i instytucji,
- wyboru programów wychowania przedszkolnego lub tworzenia i realizacji własnych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

§ 3

1. Podstawowymi zadaniami pracowników administracji i obsługi jest:

- znajomość i stosowanie postanowień niniejszego statutu i regulaminów o charakterze wewnętrznym,
- dbałość o sprawne działanie placówki, jako instytucji publicznej, utrzymanie ładu i czystości w budynku i otoczeniu przedszkola,
- dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie wszystkich wychowanków przedszkola,
- współpraca z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci,
- rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków (określonym przez dyrektora przedszkola), którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań, jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy przedszkola.

ROZDZIAŁ VI

Rodzice / prawni opiekunowie i wychowankowie przedszkola

§ 1

1. Rodzice / prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w celu skutecznego oddziaływania edukacyjnego i wychowawczego na dziecko, i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

Formy współdziałania to:

- zebrania ogólne i grupowe,

- kontakty indywidualne z dyrektorem i nauczycielami,
- zajęcia otwarte, warsztaty dla rodziców
- spotkania ze specjalistami, np. psychologiem, pedagogiem, lekarzem itp.
- uroczystości przedszkolne połączone z prezentacją umiejętności artystycznych dzieci,
- pisemne informacje o rozwoju dziecka w formie listów i opinii,
- gazetki informacyjne dla rodziców,
- spotkania integracyjne, festyny, wycieczki
- inne formy stosowane w pedagogice.

2. Rodzice / prawni opiekunowie mają prawo do:

- uznania ich prymatu, jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci,
- wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej,
- znajomości założeń i zadań wynikających z realizacji programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale i programu rozwoju przedszkola oraz poziomu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej,
- uzyskiwania od nauczyciela rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka, postępów edukacyjnych, wychowawczych, prezentowanych postaw społecznych,
- wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola,
- wyrażania opinii na temat programów realizowanych przez przedszkole oraz realizacji nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi (innowacje pedagogiczne),
- uzyskiwania od nauczycieli porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania dziecku wsparcia,
- otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnej z ich potrzebami w miarę możliwości przedszkola,
- wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola, w oparciu o tradycje środowiska i regionu,
- udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych,
- zgłaszania dyrektorowi przedszkola i realizacji, za jego zgodą, własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola,
- wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć, oraz poziomu prowadzonych zajęć dodatkowych,
- zgłaszania dyrektorowi własnych propozycji zajęć dodatkowych oraz dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej przedszkola,
- ubezpieczenia swoich dzieci, za pośrednictwem przedszkola, od następstw nieszczęśliwych wypadków, ponosząc jednocześnie koszty tego ubezpieczenia,
- wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola.

3. Rodzice / prawni opiekunowie mają obowiązek:

- znać i przestrzegać postanowień niniejszego statutu w obszarach ich dotyczących,
- ściśle współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i ustalania drogi indywidualnego rozwoju,
- zapewnić regularne uczęszczanie na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze dziecku podlegającemu obowiązkowi przedszkolnemu, i w jego przypadku usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach dydaktycznych trwające ponad trzy dni,
- przyprowadzać i odbierać dziecko z placówki – przez rodziców lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, (pisemne upoważnienie zawierające imię, nazwisko, numer dowodu tożsamości osoby upoważnionej oraz podpis rodzica, rodzic składa u dyrektora bądź nauczyciela prowadzącego grupę; osoba upoważniona zobowiązana jest, na prośbę pracownika przedszkola, okazać przy odbiorze dziecka dowód tożsamości; rodzice / prawni opiekunowie przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego przez upoważnioną przez siebie osobę),

- przyprowadzać do przedszkola wyłącznie dzieci zdrowe, jak również przedstawiać na prośbę dyrektora lub nauczyciela zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie potwierdzające, iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola, w przypadkach wzbudzających u pracowników placówki podejrzenia o występującej chorobie dziecka, np. utrzymujący się kaszel, katar, wysypka, biegunka, stan podgorączkowy, ogólne złe samopoczucie psychofizyczne i inne, oraz po spowodowanej chorobą nieobecności trwającej ponad pięć dni,
- odbierać dziecko niezwłocznie w przypadku otrzymania informacji od pracowników przedszkola o stwierdzonej u dziecka chorobie lub złym samopoczuciu uniemożliwiającym mu funkcjonowanie w warunkach przedszkolnych, lub w przypadku stwierdzenia przez pracowników przedszkola u dziecka sytuacji zdrowotnej mogącej mieć szkodliwy wpływ na inne dzieci,
- niezwłocznie zawiadamiać o zatruciach pokarmowych i wykrytych u dziecka chorobach zakaźnych, a także zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje dziecka zarówno fizyczne jak i psychiczne,
- uczestniczyć w zebraniach i innych formach współdziałania przedszkola i rodziny dziecka, mających na celu właściwy przepływ informacji oraz wypracowanie wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych,
- na bieżąco informować nauczyciela o zmianach adresu zamieszkania, telefonu kontaktowego,
- śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń,
- terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu i wybrane zajęcia dodatkowe, zgodnie z umową cywilno-prawną zawartą z dyrektorem przedszkola, po za wyjątkami określonymi przez Dyrektora placówki.
- respektować uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji,
- zaopatrzyć dziecko w odpowiednie ubranie i obuwie umożliwiające dziecku komfort i bezpieczeństwo w trakcie zabawy, nauki i pracy, codzienny pobyt na świeżym powietrzu, niezależnie od warunków pogodowych, oraz przebranie dziecka w razie „problemów fizjologicznych”,
- odbierać dziecko w godzinach funkcjonowania przedszkola lub ponosić koszty pobytu dziecka w placówce po godzinach funkcjonowania, w wysokości ustalonej przez dyrektora, dotyczącej dodatkowej oferty opiekuńczej placówki,
- z szacunkiem odnosić się do wszystkich pracowników przedszkola.

ROZDZIAŁ VII

Źródła finansowania i zasady odpłatności

§ 1

1. Działalność Przedszkola finansowana jest z następujących źródeł:

- opłat wnoszonych przez rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola, po za wyjątkami określonymi przez Dyrektora placówki.
- dotacji Gminy Miasta Szczecin,
- opłatę stałą rodzic/opiekun prawny uiszcza do 10-go dnia każdego miesiąca na konto placówki, którego numer podany jest w umowie podpisanej z dyrektorem Przedszkola, po za wyjątkami określonymi przez Dyrektora placówki. Za datę uiszczenia opłaty uznaje się datę wpływu środków pieniężnych na konto.
- opłatę wpisowego należy uścić podczas zapisu dziecka do Przedszkola i podpisania umowy z placówką, po za wyjątkami określonymi przez Dyrektora placówki

ROZDZIAŁ VIII

§ 1

Warunki rekrutacji dzieci

1. Rekrutacja dzieci do Przedszkola prowadzona jest w ciągu całego roku w zależności od ilości wolnych miejsc.
2. Warunkiem przyjęcia dziecka do Niepubliczne Przedszkole „Tuptuś” jest:

- podpisanie umowy cywilno-prawnej (zwanej dalej Umową),
 - złożenie karty informacyjnej o dziecku,
 - wpłacenie wpisowego oraz przestrzeganie terminowej wpłaty czesnego,
3. Do placówki przyjmowane są dzieci zdrowe, oraz z alergią po wcześniejszym ustaleniu z personelem.
4. Usługi świadczone w Niepubliczne Przedszkole „Tuptuś” są odpłatne, po za wyjątkami określonymi przez Dyrektora placówki. Płatności w każdym roku regulowane są cennikiem usług. Wpisowe jest należnością za jedno dziecko i jest wpłacane w pierwszym miesiącu trwania umowy. Jest jednorazowe przy zakupie pierwszego abonamentu miesięcznego/dziennego. Wpisowe gwarantuje miejsce dziecka w przedszkolu na czas zawartej umowy. Obejmuje ubezpieczenie NNW oraz zakup materiałów edukacyjnych. Wpłata wpisowego jest traktowana, jako podpisanie umowy przedwstępnej i w związku z tym jest ona bezzwrotna.

§ 2

Warunki rozwiązania umowy

1. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków przez dyrektora, w szczególności, gdy rodzice/opiekunowie prawni:
- nie przestrzegają postanowień obowiązującego w placówce statutu i obowiązujących w placówce procedur.
 - zataili informacje o stanie zdrowia psychicznego lub fizycznego dziecka mające wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno-wychowawczy i bezpieczeństwo innych dzieci.
 - nie zgłosili dyrektorowi lub opiekunowi prowadzącemu grupę powodu nieobecności dziecka trwającej ponad 14 dni.
 - w wyniku brak współpracy pomiędzy rodzicami a opiekunami przedszkola w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie opieki i wychowania dziecka.
 - dziecko swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innym dzieciom.
 - pisemną decyzję dyrektora o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przekazuje się rodzicom w formie pisemnej osobiście lub przesyła na adres podany przez nich, do wiadomości Przedszkola.

ROZDZIAŁ IX

§ 1

Postanowienia końcowe

1. Statut został opracowany przez dyrektora Przedszkola.
2. Wszelkie zmiany w statucie może wprowadzić dyrektor Przedszkola, który ma obowiązek poinformowania rodziców o tychże zmianach
3. Statut wchodzi w życie z dniem 01.09. 2016r