

STATUT PRZEDSZKOLA TOTU

w Białymstoku, ul. Dziesięciny 14

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe

Spis treści:

1. Postanowienia ogólne
2. Cele i zadania Przedszkola
3. Organy Przedszkola
4. Organizacja Przedszkola
5. Zasady rekrutacji i skreślenia z listy wychowawców
6. Prawa i obowiązki pracowników Przedszkola
7. Wychowankowie Przedszkola
8. Rodzice
9. Źródła finansowania
10. Postanowienia końcowe

I

Postanowienia ogólne

1. Placówka o nazwie Przedszkole TOTU jest przedszkolem niepublicznym z siedzibą w Białymstoku przy ulicy Dziesięciny 14, zwana dalej „Przedszkolem”.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Przedszkole ToTu Katarzyna Bielawska z siedzibą w Białymstoku przy ul. Dziesięciny 14, 15-806 Białystok, NIP 5422936695 REGON 200797162 tel. 503919979 lub 570470570 adres mailowy: kontakt@totu.bialystok.pl, reprezentowanym przez Katarzynę Bielawską – Dyrektora Przedszkola.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Kurator Oświaty Białymstoku.
4. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole w pełnym brzmieniu i posiada pieczęć o następującej treści:

PRZEDSZKOLE TOTU

KATARZYNA BIELAWSKA

15-806 Białystok

ul. Dziesięciny 14

tel. 570 470 570 / 503 919 979

NIP: 5422936695 REGON: 200797162

5. Ilekroć w statusie lub wydanych na jego podstawie regulaminach mowa jest o Rodzicach, należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych dziecka.

II

Cele i zadania Przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, zgodnie z oczekiwaniami rodziców.
2. Celem Przedszkola jest:
 - a) opieka, wychowanie i towarzyszenie dzieciom w atmosferze radości, akceptacji i bezpieczeństwa, z poszanowaniem faktu, że każde dziecko jest niepowtarzalną osobowością i posiada prawo do indywidualnego rozwoju,
 - b) szerzenie metody NVC „Porozumienie bez Przemocy” i dbanie o empatyczny kontakt z dziećmi i ich Rodzicami,
 - c) uwrażliwianie na potrzeby swoje i innych, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci niepełnosprawnych,
 - d) udzielanie dzieciom pomocy psychologicznej, terapeutycznej, pedagogicznej i logopedycznej w ramach konsultacji ze specjalistami z w/w dziedzin,
 - e) rozwijanie samodzielności, kreatywności dzieci i umiejętności współpracy w grupie,
 - f) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
3. Do zadań Przedszkola należy:
 - a) pobudzanie wrażliwości emocjonalnej dzieci,
 - b) zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci,
 - c) kształtowanie i rozwijanie otwartości dzieci wobec świata i rówieśników,

- d) podejmowanie współpracy z rodzicami w zakresie kreowania w dzieciach poczucia empatii,
 - e) stwarzanie warunków do pielęgnacji zmysłów dzieci, rozwoju myśli, uczuć, woli działania, twórczości, kształtowania własnej wartości,
 - f) czuwanie nad rozwojem dzieci i bieżące informowanie Rodziców o jego przebiegu,
 - g) współdziałanie z Rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
 - h) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej – osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
4. Sposób realizacji zadań Przedszkola:
- a) zadania programowe Przedszkola realizuje wykwalifikowana kadra pedagogiczna,
 - b) zadania programowe realizowane są poprzez organizowanie sytuacji edukacyjnych ukierunkowujących rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
 - c) działania wychowawczo-edukacyjne Przedszkola ukierunkowane są na wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka w relacji ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym,
 - d) przedszkole wobec rodziny pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze,
 - e) przedszkole uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres działań realizowanych w Przedszkolu, m.in. poprzez częste zbieranie informacji dotyczących postępów dziecka i jakości pracy Przedszkola.
5. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych Przedszkole ustala odpowiednio do potrzeb, możliwości rozwojowych dzieci oraz potrzeb środowiska z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny:
- a) podczas pobytu w Przedszkolu dziecko pozostaje nieustannie pod opieką osoby dorosłej – nauczyciela, który może być wspomagany przez rodziców, stażystów, praktykantów i wolontariuszy,
 - b) wyjścia i wyjazdy poza teren Przedszkola planuje nauczyciel – programowo i organizacyjnie,
 - c) w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola opiekę nad dziećmi sprawują pracownicy przedszkola w stosunku 1 nauczyciel na 15 dzieci plus pomoc nauczyciela
 - d) wszyscy pracownicy Przedszkola przestrzegają zasad bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uwzględniając zapisy w regulaminie wyjść (zał. Nr 1)
 - e) w Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy – bez stosowania leków.

Organy Przedszkola

1. Organami Przedszkola są:

- a) Dyrektor Przedszkola,
- b) Rada Pedagogiczna.

2. Do zadań dyrektora Przedszkole należy:

- a) określenie strategii rozwoju Przedszkola,
- b) zapewnienie organizacyjnych i finansowych warunków dla funkcjonowania Przedszkola,
- c) ustalenie obowiązków pracowników Przedszkola,
- d) ustalanie regulaminów,
- e) ustalenie systemu motywacyjnego pracowników,
- f) omawianie bieżących spraw dotyczących wychowanków i funkcjonowania Przedszkola w duchu metody NVC „Porozumienie bez Przemocy”.

3. Dyrektor Przedszkola:

- a) kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz,
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- c) sprawuje opiekę nad wychowankami Przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
- d) dysponuje środkami finansowymi Przedszkola w ramach ustalonych przez organ prowadzący limitów i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- e) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom oraz innym osobom przebywającym w Przedszkolu w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole.
- f) ustala wysokość chesnego i wpisowego oraz stawki żywieniowej,
- g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- h) koordynuje współdziałania z innymi placówkami, przedszkolami, szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- i) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,

- j) podejmuje decyzję w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków Przedszkola w przypadkach określonych w Statucie Przedszkola; skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
 - k) pełni funkcję kierownika jednostki dla zatrudnionych w Przedszkolu pracowników,
 - l) zawiera umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej nauczycieli i Przedszkola,
 - m) zawiera umowy ubezpieczenia NNW wychowanków Przedszkola,
 - n) prowadzi wymaganą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - o) zawiera i rozwiązuje umowy o sprawowanie opieki z prawnymi opiekunami dzieci uczęszczających do Przedszkola,
 - p) przeprowadza okresową ocenę nauczycieli,
 - q) wspiera komunikację pomiędzy organami Przedszkola,
4. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola, w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia i wychowania. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola. Do jego zadań należy:
- a) zwoływanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej,
 - b) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej podjętej w ramach jej kompetencji,
 - c) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej podjętych niezgodnie z prawem,
 - d) przedstawianie Radzie Pedagogicznej wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - e) dokumentowanie pracy Rady Pedagogicznej.
6. Do zadań Rady Pedagogicznej należy:
- a) uchwalenie regulaminu działalności Rady Pedagogicznej,
 - b) zatwierdzenie planów pracy Przedszkola,
 - c) podejmowanie uchwał w przedmiocie skreślenia dziecka z listy wychowanków Przedszkola,
 - d) ustalenie planu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawie prowadzenia eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu,
 - f) opiniowanie dopuszczenia do użytku w Przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego.
7. Działalność Rady Pedagogicznej jest dokumentowana, a zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
8. Zwyczajne posiedzenia Rady Pedagogicznej są organizowane co najmniej raz w miesiącu.

9. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany poinformować o terminie zwyczajnego posiedzenia Rady Pedagogicznej z 14 dniowym wyprzedzeniem.
10. Nadzwyczajne posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być organizowane w przypadku wystąpienia istotnej kwestii dotyczącej funkcjonowania Przedszkola wymagającej podjęcia niezwłocznego działania.
11. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany poinformować o terminie nadzwyczajnego posiedzenia Rady Pedagogicznej z 3 dniowym wyprzedzeniem.
12. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
13. Nauczyciele oraz inne osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
14. Spory z rodzicami należy rozwiązywać poprzez:
 - a) indywidualną rozmowę nauczyciela z rodzicami,
 - b) indywidualną rozmowę nauczyciela z rodzicami w obecności Dyrektora Przedszkola,
 - c) indywidualną rozmowę Dyrektora Przedszkola z rodzicami.

IV

Organizacja przedszkola

1. Przedszkole w ciągu tygodnia jest czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 17.00.
2. Przedszkole w ciągu roku jest czynne przez 12 miesięcy kalendarzowych, z wyjątkiem 3 tygodniowej przerwy wakacyjnej w okresie lipiec - sierpień.
3. Dyrektor Przedszkola może skrócić lub wydłużyć tygodniowy czas pracy przedszkola.
4. W okresie ferii szkolnych, świątecznych - przy zmniejszonej liczbie dzieci w Przedszkolu dopuszcza się zmniejszenie ilości oddziałów, bądź zamknięcie placówki.
5. Dyrektor Przedszkola, może zaplanować przerwę wakacyjną (nie dłuższą niż 1 miesiąc) podczas której wykonane zostaną niezbędne prace remontowe. Rodzice zostaną poinformowani o przerwie ze stosownym wyprzedzeniem, nie później niż 5 miesięcy przed rozpoczęciem wakacji.

6. Czas pracy przedszkola jest ustalany na początku każdego roku szkolnego przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola.

7. Godzina zajęć w Przedszkolu wynosi 60 minut.

8. W Przedszkolu funkcjonują 5 oddziałów. Każdy oddział prowadzi min 1 nauczyciel. W każdej z grup jest też pomoc nauczyciela bądź osoba współorganizująca kształcenie.

9. Liczba oddziałów może być zwiększona lub zmniejszona, w zależności od potrzeb i możliwości.

10. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 18 osób.

11. Nauczyciel w swojej pracy może być wspierany przez rodziców, stażystów, praktykantów i wolontariuszy.

12. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa Dyrektor Przedszkola.

13. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia zatwierdzony przez Dyrektora Przedszkola z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia dzieci, higieny pracy oraz z poszanowaniem komunikacji empatycznej.

14. Ramowy rozkład dnia, zatwierdzony przez Dyrektora Przedszkola zostaje podany do wiadomości rodziców i określa godziny posiłków i zajęć prowadzonych w Przedszkolu.

15. Na podstawie ramowego rozkładu dnia - nauczyciele, którym powierza się opiekę nad oddziałami, ustalają szczegółowe rozkłady dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

16. W szczególnych przypadkach Dyrektor może zmienić organizację dnia (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).

17. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców. Propozycje w tym zakresie zgłasza ogółowi rodziców Dyrektor Przedszkola.

18. Wyżywienie:

a) w Przedszkolu dzieci korzystają z całodziennego wyżywienia obejmującego 3 posiłki dziennie: Śniadanie, Obiad składający się z dwóch dań, Podwieczorek.

b) przedszkole korzysta z usług firmy cateringowej, która codziennie dowozi do Przedszkola gotowe posiłki

c) w ustaleniu jadłospisu Przedszkole kieruje się zasadami zdrowego żywienia i normami określającymi zapotrzebowanie dzieci na różne produkty.

d) przedszkole dostosowuje swój jadłospis do potrzeb Przedszkolaków o specjalnych wymaganiach dietetycznych, na podstawie zgłoszeń rodziców wyrażonych w „Karcie zgłoszenia dziecka do Przedszkola”.

e) w przypadku zgłoszonej nieobecności dziecka w Przedszkolu, Rodzice nie płacą za dany dzień stawki żywieniowej.

f) nie zgłoszenie nieobecności Przedszkolaka do godz. 7.00 stanowi podstawę do naliczenia opłaty za wyżywienie w danym dniu.

V

Zasady rekrutacji i skreślenia dziecka z listy wychowanków

1. Podstawą zapisania dziecka do Przedszkola jest wypełnienie „Karty zgłoszenia dziecka do Przedszkola” i złożenie go u Dyrektora Przedszkola oraz zawarcie umowy o świadczenie nauki w przedszkolu.

2. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechności i dostępności.

3. Rekrutacje dzieci odbywają się każdego roku, w wyznaczonym przez Dyrektora Przedszkola terminie.

4. Przyjęcie dziecka do Przedszkola może nastąpić w trakcie całego roku szkolnego, w miarę wolnych miejsc.

5. Dyrektor Przedszkola ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków Przedszkola w następujących przypadkach:

a) na pisemny wniosek rodziców lub opiekunów prawnych, przy zachowaniu miesięcznego okresu wypowiedzenia,

b) gdy dalszy pobyt dziecka zagraża zdrowiu lub życiu innych dzieci lub jego samego, a wyczerpane zostały inne możliwości oddziaływań wychowawczych,

c) gdy dziecko przejawia zachowania agresywne wobec innych wychowanków, mimo wykorzystania wszystkich możliwych do podjęcia w Przedszkolu działań wspierających dziecko i jego rodziców,

d) gdy rodzice nie uiszcili opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu w ciągu 7 dni od odebrania wezwania do zapłaty wystosowanego przez Dyrektora (skreślenie dziecka z listy nie zwalnia rodziców od uiszczenia należnej opłaty),

e) gdy rodzice zataili informację o stanie zdrowia dziecka umożliwiającą prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej,

f) gdy rodzice w sposób agresywny/nie akceptowalny społecznie odnoszą się do pracowników Przedszkola i pomimo rozmów z Dyrektorem zachowania nie ustają,

g) gdy oczekiwania rodziców przerastają możliwości placówki i osób w niej pracujących,

6. Rodzicom dziecka skreślonego przysługuje prawo uzasadnionego pisemnego odwołania się w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji do organu prowadzącego przedszkole. Organ prowadzący rozstrzyga odwołanie w terminie 14 dni i informuje pisemnie odwołujących o rozstrzygnięciu.

VI

Prawa i obowiązki pracowników Przedszkola

1. Organ prowadzący Przedszkole zatrudnia Dyrektora Przedszkola i innych pracowników na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej lub umowy o współpracę.
2. Liczbę pracowników ustala Dyrektor Przedszkola w zależności od ilości dzieci oraz potrzeb i wymogów organizacyjnych placówki.
3. Szczegółowe zasady zatrudniania określa regulamin pracy opracowany przez organ prowadzący.
4. Pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu mają prawo do:
 - a) rozwoju, kształcenia się oraz doskonalenia zawodowego,
 - b) poszanowania godności osobistej,
5. Nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu mają ponadto prawo do:
 - a) wyboru programu nauczania,
 - b) decydowania o doborze środków i metod uczenia i wychowywania,
 - c) uczestniczenia w radach szkoleniowych.
6. Obowiązki nauczyciela w Przedszkolu:
 - a) sporządzania miesięcznych i rocznych planów pracy, sprawozdań z pracy opiekuńczo- wychowawczej na I i II semestr,
 - b) organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w powierzonej grupie w porozumieniu z rodzicami,

- c) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci, stosowanie wszystkich obowiązujących w Przedszkolu procedur bezpieczeństwa na terenie przedszkola i poza nim,
 - d) dbanie o empatyczny stosunek do dziecka i innych pracowników,
 - e) współpraca z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-educacyjnych,
 - f) dokonywanie systematycznych obserwacji dziecka i przedstawianie rodzicom ich wyników w postaci konsultacji indywidualnych min 2x w roku szkolnym,
 - g) prowadzenie diagnozy gotowości do podjęcia przez dziecko nauki w szkole i dokumentacji w tym zakresie,
 - h) organizowanie warsztatów plastycznych dla rodziców i dzieci, spotkań,
 - i) reprezentowanie placówki na zewnątrz,
 - j) poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych wychowanków,
 - k) otaczanie indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowanie metod i form pracy do jego możliwości i potrzeb,
 - l) dbanie o rozwój własny, w szczególności poprzez uczestnictwo w kursach doskonalenia zawodowego, warsztatach i innych formach kształcenia zgodnego z empatyczną wizją młodego człowieka oraz comiesięcznych Radach Pedagogicznych,
 - m) w razie potrzeby, współpraca w pracy dydaktyczno-wychowawczej, z psychologiem, lekarzem lub innymi specjalistami,
 - n) systematyczne prowadzenie dokumentacji pracy - dziennika zajęć, zeszytu obserwacji pedagogicznych,
 - o) oddziaływanie własnym przykładem,
 - p) dbanie o estetykę pomieszczeń,
 - q) tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji dzieci,
 - r) realizacja zaleceń organu prowadzącego odnośnie kwestii organizacyjnych i porządkowych,
 - s) realizacja zaleceń organu nadzoru pedagogicznego odnośnie kwestii pedagogicznych,
 - t) podawanie dzieciom posiłków i napojów,
 - u) dbanie o utrzymanie czystości w pomieszczeniach Przedszkola.
7. Obowiązki pomocy nauczycielskiej lub nauczyciela wspomagającego:
- a) współpraca z nauczycielem w czasie zajęć w Przedszkolu,
 - b) otaczanie dzieci opieką,
 - c) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci,
 - d) przygotowywanie i podawanie dzieciom posiłków i napojów,
 - e) dbanie o utrzymanie czystości w pomieszczeniach Przedszkola,
 - f) w przypadku nieobecności nauczyciela prowadzenie zajęć dydaktycznych (jeśli posiada do tego niezbędne uprawnienia pedagogiczne)
 - g) uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez Dyrektora placówki.
8. Każdy z pracowników przedszkola zobowiązany jest świadczyć osobistą opiekę nad dzieckiem.

VII

Wychowankowie Przedszkola

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Dopuszcza się przyjęcie dziecka 2,5–letniego w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza gdy nauczyciel prowadzący dana grupę stwierdzi, że dziecko osiągnęło gotowość przedszkolną.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Rodzice dziecka podlegającemu temu obowiązkowi są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
5. W przypadku nieobecności dziecka na zajęciach, rodzice mają obowiązek niezwłocznie powiadomić Przedszkole o przyczynie nieobecności i okresie jej trwania.
6. Nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w Przedszkolu oznacza niespełnienie obowiązku o którym mowa w pkt. 3.
7. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. O niespełnieniu przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego Dyrektor Przedszkola powiadamia Dyrektora Szkoły Podstawowej w obwodzie, której dziecka mieszka.
9. Dopuszcza się możliwość przyjęcia do Przedszkola dziecka z niewielkimi deficytami rozwojowymi lub ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w porozumieniu z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, pod warunkiem istnienia możliwości włączenia do grupy dzieci zdrowych, które są potwierdzone opinią lub orzeczeniem z poradni.
10. Wychowanek Przedszkola ma prawo do:
 - a) akceptacji takim jaki jest,
 - b) poszanowania jego potrzeb i własnego tempa rozwoju,
 - c) ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
 - d) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej lub psychicznej,
 - e) szacunku i tolerancji ze strony wszystkich pracowników Przedszkola,
 - f) wyrażania swych emocji, jednak w taki sposób, aby nie zagrażało to bezpieczeństwu innych dzieci oraz ich poczuciu wolności,
 - g) właściwe zorganizowanie procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny umysłowej i fizycznej,

- h) warunków dla rozwijania samodzielności,
- i) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych,
- j) zabawy,
- k) wypoczynku,
- l) zdrowego jedzenia i napojów.

VIII

Rodzice

- 1.** Rodzice mają prawo aktywnego uczestniczenia w życiu Przedszkola.
- 2.** Rodzice mają prawo do:
 - a) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, rozwoju,
 - b) uczestniczenia w zebraniach ogólnych i konsultacjach indywidualnych z nauczycielem,
 - c) udziału w uroczystościach przedszkolnych,
 - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola w rozmowie z dyrektorem bądź nauczycielami,
- 3.** Rodzice obowiązani są:
 - a) zawrzeć umowę o sprawowanie opieki nad dzieckiem,
 - b) wskazać w formie pisemnej osoby upoważnione do odbierania dziecka z Przedszkola,
 - c) zapoznać się ze statutem i regulaminami obowiązującymi w Przedszkolu i przestrzegać ich,
 - d) zapewniać dziecku odpowiednie ubranie, stosownie do pory roku umożliwiające pobyt na świeżym powietrzu oraz ubranie do zmiany w sytuacji zabrudzenia czy zamoczenia ciuchów,
 - e) informować Dyrektora Przedszkola o stanie zdrowia dziecka, stwierdzonych chorobach przewlekłych lub zakaźnych i sposobie ich roznoszenia,
 - f) nie przyprowadzać chorego dziecka do Przedszkola,
 - g) terminowo uiszczać opłaty za Przedszkole,
 - h) współpracować z Przedszkolem w celu rozwiązania problemów wychowawczych dziecka,
 - i) punktualnie przyprowadzać i odbierać dziecko.
- 4.** Zebrania ogólne rodziców z nauczycielem organizowane są co najmniej 3 razy w roku szkolnym.
- 5.** Konsultacje indywidualne rodziców z nauczycielem odbywają się w przypadku zaistnienia konieczności ich przeprowadzenia, wynikającej z bieżących spraw

przedszkola, kwestii związanych z wychowaniem lub zdrowiem dziecka, a także przypadków losowych.

6. Dziecko powinna być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez Rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
7. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu ani innych środków odurzających. Osobie w stanie wskazującym na możliwość niezapewnienia właściwej i zgodnej z prawem opieki nad dzieckiem, dzieci nie będą wydawane.
8. Dziecko przebywające na terenie Przedszkola pozostaje pod opieką Rodzica do chwili wprowadzenia go do sali i powierzenia nauczycielowi lub pomocy nauczycielskiej oraz od chwili przekazania go pod opiekę Rodzica przez nauczyciela lub pomoc nauczycielską.
9. Rodzice stosują się do uchwały Rady Pedagogicznej i ustaleń z zebrań rodziców

IX

Źródła finansowania

1. Źródłami finansowania Przedszkola są m.in.:
 - a) wpisowe,
 - b) czesne (opłata Rodziców),
 - c) dotacja z Gminy Miasta Białystok,
 - d) darowizny.
2. Przy przyjęciu Przedszkola do Przedszkola pobierana jest jednorazowa opłata.
3. Wysokość czesnego może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego tylko w szczególnych przypadkach, gdy przy jego ustaleniu nie można było przewidzieć tych okoliczności.
4. Zmiana wysokości czesnego wymaga podpisu aneksu do umowy z Rodzicami.
5. Wysokość stawki żywieniowej za wyżywienie w Przedszkolu, wynikające z Rozdziału IV. Pkt 21, zapewnianego przez zewnętrzną firmę cateringową, określone jest w umowie zawieranej przez rodziców z Przedszkolem.
6. Zasada zwalniania lub obniżania opłat Rodziców za Przedszkole oraz odliczania stawki żywieniowej ustalone są w regulaminie Przedszkola.
7. Dwa razy w roku pobierana jest opłata na zakup materiałów dydaktycznych, zabawek itp. dla dzieci.
8. Opłata za przedszkole w tym czesne i kwota za wyżywienie jest płatne do 10 dnia każdego miesiąca przelewem na konto Przedszkola, podane na pierwszym zebraniu organizacyjnym oraz na stronie internetowej Przedszkola. Za każdy dzień opóźnienia naliczane są odsetki ustawowe.

X

Postanowienia końcowe

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Regulaminy i inne dokumenty uchwalone w Przedszkolu muszą być zgodne z postanowieniami niniejszego Statutu.
4. Zmiany Statutu Przedszkola dokonywane są przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Wszelkie zmiany w statucie wymagają dla swej ważności formy pisemnej.
6. Organ prowadzący obowiązany jest dążyć do wypracowania kompromisowych rozwiązań.
7. Statut wchodzi w życie z dniem publikacji.