



STATUT NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA
„TECZOWE PRZEDSZKOLE” w Komorowie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1. Przedszkole jest placówką niepubliczną, spełniającą wymagania placówki publicznej w zakresie odbywania przez dzieci 6-letnie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Ustalona nazwa przedszkola, brzmi: **TECZOWE PRZEDSZKOLE** ;
adres: Komorów 53, 26-220 Stąporków.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest:
Stowarzyszenie Wspierania Edukacji i Rozwoju;
26-220 Stąporków, Komorów 53
4. Podstawa prawna działania przedszkola:
 - a) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020r. poz. 910 ze zmianami),
 - b) rozporządzenia wykonawcze do ustaw,
 - c) Kodeksu Pracy,
 - d) podstawy programowej wychowania w przedszkolu,
 - e) niniejszego statutu.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach.

II. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA.

1. Nadrzędnym celem przedszkola jest wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci z terenów wiejskich.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz z aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. W szczególności zadaniem przedszkola jest:
 - a) objęcie opieką dzieci od trzech (2,5) do sześciu lat i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz odpowiednich warunków prawidłowego rozwoju,
 - b) na zasadach określonych przez ustawy oświatowe z przedszkola mogą korzystać również dzieci, które nie osiągnęły minimalnego wieku oraz przekroczyły maksymalny wiek wychowania przedszkolnego,
 - c) stymulowanie wszechstronnego rozwoju dzieci,
 - d) kształtowanie i rozwijanie aktywności dzieci,
 - e) przygotowanie dzieci do podjęcia edukacji w szkole podstawowej, kształtowanie wśród dzieci postaw tolerancji odmienności kulturowych i narodowościowych oraz poszanowania ich godności światopoglądowej i wyznaniowej,
 - f) zapewnienie odpowiednich warunków bytowania, co jest między innymi związane z właściwym urządzeniem i wyposażeniem przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - g) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) lub innymi pełnoletnimi członkami rodzin dzieci, upoważnionymi przez rodziców.
4. Zadania przedszkola są realizowane w szczególności przez:
 - a) wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dzieci z wykorzystaniem ich wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych,
 - b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej



STOWARZYSZENIE WSPIERANIA EDUKACJI I ROZWOJU
Komorów 53, 26-220 Stąporków

www.komorow.eu

- c) rozwijanie sprawności ruchowej dzieci,
 - d) nabywanie przez dzieci kompetencji językowej, a w tym nabywanie umiejętności poznawania liter i określania symboli rozwijania umiejętności czytania i pisania,
 - e) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz umacniania więzi z rodziną,
 - f) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci,
 - g) korzystanie z pomocy rodziców(prawnych opiekunów)lub innych pełnoletnich członków rodziny dziecka, upoważnionych przez rodziców ,w sprawowaniu opieki nad dziećmi w czasie prowadzenia zajęć,
 - h) stara się rozwijać wrażliwość moralną dzieci uczyć odróżniania dobra i zła,
 - i) kształtuje umiejętność obserwacji otaczającego środowiska, ułatwia rozumienie prostych zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka,
 - j) zachęca dzieci do wyrażania swych uczuć, do otwartego kontaktu z rówieśnikami i dorosłymi,
 - k) rozbudza ciekawość poznawczą, zachęca do aktywności badawczej i wdrażania własnych myśli i przeżyć,
 - l) rozwija wrażliwość estetyczną, wyobraźnię i fantazję dzieci,
 - m) tworzy warunki harmonijnego rozwoju fizycznego dzieci, uczy bezpiecznych i pro zdrowotnych zachowań,
 - n) prowadzenia konsultacji i udzielanie porad rodzicom w zakresie pracy z rodzicami.
5. Placówka zapewnia opiekę, zmierza do wychowania i uczenia się dzieci w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.
6. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w sposób dostosowany do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych z uwzględnieniem warunków lokalowych, ekonomicznych, technicznych i administracyjnych:
- a) zapewnia dzieciom bezpośrednią i stałą opiekę w czasie pobytu w budynku placówki oraz w trakcie zajęć poza terenem placówki,
 - b) za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiada nauczyciel sprawujący bezpośrednią opiekę nad dzieckiem,
 - c) podczas zajęć poza Przedszkolem, nauczyciel zapewnia dodatkową opiekę,
 - d) wspomaga i ukierunkowuje rozwój dziecka z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwoju w relacjach społeczno-kulturowych i przyrodniczych,
 - e) umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
 - f) stosuje przepisy bhp i p.poż.
 - g) współdziała z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeb podjęcia wczesnej interwencji specjalistów oraz w przygotowaniu dziecka do nauki w szkole,
 - h) udziela pomocy logopedycznej i psychologicznej, organizując zajęcia z wychowankami oraz konsultacje dla rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli ze specjalistami z tych dziedzin,
 - i) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb specjalistyczną konsultację i pomoc na odrębnych zasadach.



III.ORGANY PLACÓWKI

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Stowarzyszenie Wspierania Edukacji i Rozwoju.
2. Zarząd Stowarzyszenia powołuje osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie przedszkola, Kierownika i Dyrektora ds. dydaktycznych. W placówce może zostać zatrudniony zastępca dyrektora ds. dydaktycznych.
3. Kierownik kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Kierownik zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez placówkę poza obiektem do niej należącym.
5. Zadania kierownika są następujące:
 - a) dysponowanie środkami finansowymi placówki i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - b) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi placówki,
 - c) zarządzanie majątkiem placówki,
 - d) kierowanie polityką kadrową placówki, zatrudnianie pracowników oraz zwalnianie ich wynagradzanie i premiowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy,
 - e) opracowanie zakresu obowiązków pracowników,
 - f) współpraca z instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
 - g) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż,
 - h) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
6. Zadania dyrektora są następujące:
 - a) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne,
 - b) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - c) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - d) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy dzieci,
 - e) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - f) podanie do 31 maja danego roku zestawu programów obowiązujących od 1 września danego roku szkolnego,
 - g) ustalenie planu dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - h) wyznaczenie kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych przedszkola,
 - i) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym.
7. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie podjętych przez radę pedagogiczną uchwał, niezgodnych z przepisami prawa.
8. Zadania zastępcy dyrektora ds. dydaktycznych są następujące:
 - a) sprawuje nadzór pedagogiczny i odpowiada za realizację przez przedszkole podstawy programowej,
 - b) opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne – roczny plan pracy oraz plan nadzoru pedagogicznego,
 - c) prowadzi obserwacje,



- d) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- e) organizuje szkolenia i narady,
- f) prowadzi procedury związane z awansem zawodowym.

IV. WARUNKI PRZYJMOWANIA DZIECI NA ZAJĘCIA W PRZEDSZKOLU.

1. Termin rekrutacji na dany rok szkolny określa Dyrektor w porozumieniu z Kierownikiem Przedszkoli. W miarę wolnych miejsc, dzieci będą przyjmowane do przedszkola przez cały rok.
2. Rodzice wypełniają kartę zgłoszenia i zgłaszają się z dzieckiem do przedszkola.
3. Dziecko, którego rodzice ubiegają się o przyjęcie do przedszkola powinno mieścić się w przedziale wiekowym od trzech (2,5) do sześciu lat .
4. Dwa tygodnie po zakończeniu terminu zgłoszeń, lista dzieci przyjętych do przedszkola będzie umieszczona na tablicy informacyjnej. W ciągu roku rodzice będą informowani o wynikach rekrutacji telefonicznie lub listownie.
5. Nie zgłoszenie się dziecka do placówki w terminie 14 dni od daty zgłoszenia na karcie jest równoznaczne ze skreśleniem dziecka z listy.
6. Dyrektor w porozumieniu z Kierownikiem może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do placówki w następujących przypadkach:
 - a) nie przestrzeganie przez rodziców postanowień statutu przedszkola lub podważają dobre imię placówki,
 - b) zaleganie z odpłatnością za pobyt w placówce powyżej dwóch okresów płatniczych,
 - c) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłoszenie tego faktu w placówce.
7. Wychowankowie placówki ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków.

V. ORGANIZACJA PLACÓWKI.

1. Przedszkole w Komorowie jest placówką jednooddziałową zlokalizowaną w jednym budynku.
2. Liczba dzieci uczęszczających do przedszkola nie może przekraczać 20 dzieci.
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego.
4. Zapewnia się dzieciom możliwość udziału w zajęciach dodatkowych, które mogą być finansowane ze środków placówki, opłat ponoszonych przez rodziców lub z funduszy unijnych. Zakres i warunki finansowania przez placówkę zajęć dodatkowych ustala każdorazowo kierownik – tworząc regulamin opłat za pobyt w przedszkolu.
5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględnia w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców, a także od poniesienia przez rodziców (prawnych opiekunów) kosztów zajęć dodatkowych.
6. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalone są przez dyrektora
7. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.
8. Placówka może rozszerzać ofertę opiekuńczą i edukacyjną w zależności od potrzeb i swoich możliwości.
9. Przedszkole prowadzi zajęcia wyrównawczo-kompensacyjne dla dzieci wymagających zindywidualizowanej opieki dydaktyczno - wychowawczej zgodnie z orzeczeniem/opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.
10. Dzieci mają możliwość korzystania z placu zabaw z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.



11. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt na świeżym powietrzu.
12. Placówka w miarę możliwości zapewnia odpowiednie wyposażenie i oprzyrządowanie dla wychowanków.
13. Placówka może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
14. Organizację pracy placówki w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela przedszkola. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej określa godziny posiłków i zajęć prowadzonych w przedszkolu.
15. Do realizacji celów i zadań placówka posiada:
 - a) sale zajęć z niezbędnym wyposażeniem,
 - b) pomieszczenie sanitarne,
 - c) pomieszczenia gospodarcze,
 - d) aneks kuchenny i szatnię,
 - e) ogród połączony z placem zabaw.
16. Placówka funkcjonuje cały rok, a zajęcia prowadzone są w robocze dni tygodnia. Przedszkole jest czynny od 7:00 do 16:00.
17. Terminy przerw w ciągu dnia ustala nauczyciel, dostosowując do potrzeb rodziców i dzieci.
18. Środki finansowe na działalność przedszkola pochodzą z:
 - a) dotacji z budżetu gminy,
 - b) pozyskiwanych z funduszy unijnych,
 - c) opłat rodziców/opiekunów dzieci uczęszczających do Przedszkola,
 - d) darowizn sponsorów na rzecz Przedszkola,
 - e) środków przeznaczonych na działalność Przedszkola przez Organ Prowadzący.
19. Nieobecność dziecka w placówce nie zwalnia rodziców od obowiązku uiszczenia opłaty stałej - czynnego.
20. Do prowadzenia przedszkola nie mają zastosowania przepisy o działalności gospodarczej.
21. Prowadzenie przedszkola ma charakter prowadzenia działalności oświatowo-wychowawczej.
22. Placówka może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych i innych spotkań.

VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA.

1. W placówce zatrudnieni są nauczyciele, opiekunki, pracownicy obsługi.
2. Każdy pracownik zna i respektuje Prawa Dziecka oraz Procedury Bezpieczeństwa.
3. Pracowników zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów kodeksu pracy kierownik.
4. Prawa i obowiązki pracownicze regulują przepisy Kodeksu Pracy.
5. Placówka nie wypracowuje funduszu świadczeń socjalnych.
6. Nauczyciele zatrudnieni w placówce posiadają kwalifikacje zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Nauczyciel współdziała z rodzicami/opiekunami, w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców/opiekunów do znajomości treści zawartych w programie wychowania przedszkolnego realizowanego w przedszkolu oraz uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju.
8. Korzysta z pomocy rodziców/opiekunów w sprawowaniu opieki nad dziećmi w czasie prowadzenia zajęć.



STOWARZYSZENIE WSPIERANIA EDUKACJI I ROZWOJU
Komorów 53, 26-220 Stąporków

www.komorow.eu

9. Prowadzi konsultacje i udziela porad rodzicom/opiekunom w zakresie pracy z dziećmi w tym celu organizuje zebrania ogólne, grupowe, prelekcje oraz zajęcia otwarte z rodzicami.
10. Zamieszcza bieżące informacje na tablicy ogłoszeń.
11. Przygotowuje wystawki twórczości plastycznej dzieci.
12. Zachowuje właściwą jakość pracy wychowawczo-dydaktycznej poprzez:
 - a) realizację programu wychowania przedszkolnego przyjętego do realizacji w przedszkolu,
 - b) planowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz jej realizację i wysoką jakość,
 - c) informuje o postępach i problemach dzieci rodziców/opiekunów.
13. Zapewnia dzieciom poczucie pełnego bezpieczeństwa poprzez:
 - a) uwypuklenie w tematyce zajęć wychowawczych problematyki bezpiecznego pobytu w placówce,
 - b) reagowanie na wszelkie nawet najdrobniejsze naruszenia poprzez dzieci zasad wychowania w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używanie wulgarnych wyrazów, zwrotów wulgarne gesty,
 - c) wytwarzanie w przedszkolu rodzinnej atmosfery sprzyjającej dobremu samopoczuciu dzieci.
14. Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje tę obserwację.
15. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
16. Nauczyciel otacza opieką każdego z wychowanków i utrzymuje kontakt z rodzicami.
17. Nauczyciel ma prawo:
 9. tworzenie autorskich programów zgodnych z obowiązującymi przepisami,
 10. decydowanie o podręcznikach i stosowanych środkach dydaktycznych,
 11. korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo oświatowych.
18. Opiekunki zatrudniane w placówce posiadają kwalifikacje zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
19. Zależnie od potrzeb możliwe jest łączenie stanowisk.
20. W placówce zatrudnieni są dodatkowo nauczyciele-instruktorzy ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym w celu współorganizowania kształcenia.
21. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi:
 - a) ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania placówki jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu jego otoczenia w ładzie i czystości,
 - b) pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
22. Przebieg działalności wychowawczej i opiekuńczej z dziećmi w przedszkolu w danym roku szkolnym jest dokumentowane w formie dziennika zajęć .
23. W dzienniku zajęć przedszkola wpisuje się nazwisko i imiona dzieci uczęszczających na zajęcia, data i miejsce ich urodzenia ,nazwisko i imiona rodziców/opiekunów i adresy ich zamieszkania. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych.
24. Nauczyciel potwierdza podpisem w dzienniku zajęć przedszkola przeprowadzanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym dniu.



VII POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i środowiskowych i jest realizowana we współpracy z:
 - a) rodzicami,
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - c) innymi przedszkolami, szkołami, placówkami,
 - d) organizacjami pozarządowymi i podmiotami działającymi na rzecz rodziny.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek psychologa, logopedy, asystenta rodziny, poradni, pracownika socjalnego, kuratora sądowego.
3. Działaniami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane będą dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych tj: dzieci z zaburzeniami rozwojowymi, z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, dzieci z zaburzeniami komunikacji językowej, dzieci zaniedbane środowiskowo oraz dzieci szczególnie uzdolnione.
4. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii o wczesnym wspomaganie rozwoju zostaje utworzony zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który będzie planował i koordynował udzielanie pomocy, z uwzględnieniem wymiaru godzin ustalonego dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
 - a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych lub innych o charakterze terapeutycznym,
 - b) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - c) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
6. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora i jest bezpłatna.
7. W przedszkolu, w miarę potrzeb zatrudniony jest logopeda i psycholog/pedagog/socjoterapeuta.

VIII. WYCHOWANKOWIE PLACÓWKI.

1. Do placówki uczęszczają dzieci od trzech (2,5) do sześciu lat .
2. Dzieci w placówce mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo-dydaktycznego i zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - d) poszanowania własności,
 - e) opieki i ochrony,
 - f) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - g) akceptacji jego osoby, takim jakim jest,
 - h) aktywnej, serdecznej miłości i ciepła,
 - i) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje,
 - j) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju,
 - k) pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami.
3. Przy respektowaniu ich praw przyzwyczajamy dzieci do:
 - a) aktywności, twórczości,



- b) samodzielności w podejmowaniu zadań, w dokonywaniu wyborów,
 - c) zaradności wobec sytuacji problemowych,
 - d) działania zespołowego z rówieśnikami, młodszymi i starszymi kolegami,
 - e) poznawania swoich możliwości i ograniczeń, akceptacji siebie i innych,
 - f) tolerancji, otwartości wobec innych,
 - g) bycia z innymi i dla innych pomocnym,
 - h) przestrzegania zasad bezpiecznego pobytu w przedszkolu-własnego i innych.
4. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z placówki osobiście przez rodziców/ prawnych opiekunów, bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców.
 5. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
 6. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
 7. **Osoba odbierająca** dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.
 8. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.

IX. RODZICE WYCHOWANKÓW.

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - a) przestrzegania niniejszego dokumentu,
 - b) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z placówki przez rodziców lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - c) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w placówce,
 - d) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w placówce, niezwłocznie zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
2. Powinnością rodziców jest ubezpieczyć dziecko uczęszczające do niniejszej placówki od następstw nieszczęśliwego wypadku. Placówka stwarza możliwość ubezpieczenia grupowego w placówce. Koszt takiego ubezpieczenia pokrywa rodzic/prawny opiekun/.
3. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenie drogi jego indywidualnego rozwoju.
4. Rodzice mają prawo do:
 - a) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju placówki i planów pracy,
 - b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat postępów, sukcesów i niepowodzeń swojego dziecka,
 - c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - d) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz kierownikowi wniosków z obserwacji pracy placówki,
 - e) przebywania w placówce oraz obserwowania zajęć.
5. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w placówce zgodnie z harmonogramem współpracy z rodzicami.
6. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
 - a) zebranie grupowe,
 - b) pedagogizacja rodziców,



STOWARZYSZENIE WSPIERANIA EDUKACJI I ROZWOJU
Komorów 53, 26-220 Stąporków

www.komorow.eu

- c) kącki dla rodziców,
- d) zajęcia otwarte,
- e) wspólne imprezy połączone z prezentacją umiejętności dzieci,
- f) spotkania integracyjne, festyny.

X.POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Postanowienia obowiązują wszystkich rodziców w równym stopniu, wszystkich członków społeczności przedszkola - dzieci, nauczyciela, rodziców/opiekunów, pracowników administracji.
2. Pracownicy własnoręcznym podpisem przyjmują do wiadomości treść niniejszego dokumentu.
3. Statut może być zmieniony przez kierownika. Wszelkie zmiany wymagają formy pisemnej i podania do wiadomości pracownikom nie później niż na trzy dni przed wejściem w życie.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym dokumentem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

Data aktualizacji Statutu Przedszkola: 28.02.2021r
Nauczyciele NP „Tęczowe Przedszkole” w Komorowie :

Organ Prowadzący Przedszkole:
Stowarzyszenie Wspierania Edukacji i Rozwoju