

**Załącznik do uchwały nr 1/17/18
Rady Pedagogicznej Przedszkola Gminnego w Dukli
z dnia 1września 2017r. w sprawie uchwalenia statutu przedszkola**

**Statut
Przedszkola Gminnego
w Dukli**

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Nazwa używana przez przedszkole brzmi: Przedszkole Gminne w Dukli.

1. Przedszkole Gminne zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym.
2. Przedszkole jest placówką nieferyjną.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Dukli przy ul. Trakt Węgierski 38A.
4. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu, stosuje się skrót: PG w Dukli. W pieczęciach i stemplach można w zależności od ich wymiaru używać czytelnych skrótów.

§ 2. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Dukla, ul. Trakt Węgierski 11.

§ 3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Rzeszowie ul. Grunwaldzka 15.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania przedszkola

§ 4. Celem przedszkola jest ukierunkowywanie rozwoju dziecka oraz wczesna jego edukacja zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

1. Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów poprzez:
 - 1) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący,
 - 2) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju,
 - 3) udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci,
 - 4) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,
 - 5) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,

- 6) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.

§ 5. Zadania przedszkola określa:

1. Podstawa Programowa Wychowania Przedszkolnego dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego (Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. Dz. U. z 2017r. poz. 356).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r. poz. 1591);
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017r. poz. 1578).

ROZDZIAŁ 3

Sposób realizacji zadań przedszkola

§ 6. Warunki i sposób realizacji zadań określa:

Podstawa Programowa Wychowania Przedszkolnego (Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. Dz. U. z 2017r. poz. 356).

ROZDZIAŁ 4

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem

§ 7. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

1. Zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (sposób organizowania spacerów, wycieczek określa regulamin);
2. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
3. Organizuje spożywanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi;

4. Zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad;
5. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
6. Współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb i możliwości, konsultacje i pomoc.

ROZDZIAŁ 5

Bezpieczeństwo dzieci w drodze z domu do przedszkola i z przedszkola do domu

§ 8. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

1. Rodzice dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola.
2. Rodzice powinni przyprowadzić dziecko do sali i oddać pod opiekę nauczyciela.
3. Dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe, osoby niepełnoletnie upoważnione na piśmie przez rodziców dziecka.
4. Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa osoby wskazanej przez rodziców.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
7. Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
8. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
9. Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola zgodnie ze złożoną deklaracją od godz. 6.30 do godz. 9.00 lub w sytuacji losowej w innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym.
10. Zgłaszanie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.

11. W przypadku nieodebrania dziecka, po upływie czasu godzin otwarcia placówki ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca w przedszkolu:
 - 1) w przypadku niemożności skontaktowania się telefonicznego nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez jedną godzinę od chwili zamknięcia przedszkola;
 - 2) jeżeli w tym czasie rodzice (prawni opiekunowie) nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia dyrektora i najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.
12. Obowiązkiem gminy jest zapewnienie niepełnosprawnym dzieciom sześcioletnim bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego przedszkola albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowóz zapewniają rodzice.

ROZDZIAŁ 6

Współpraca z rodzicami

§ 9. Rodzice (prawni opiekunowie), nauczyciele i specjaliści zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

1. Prawa rodziców:

- 1) zapoznanie się z zasadami wynikającymi z planu rozwoju placówki i planów pracy w danym oddziale;
- 2) uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa i logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych i doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 5) wyrażanie i przekazywanie nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 6) znajomość aktów prawnych regulujących prace przedszkola.

2. Obowiązki rodziców:

- 1) respektowanie niniejszego statutu;
- 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo w godzinach otwarcia przedszkola,
- 4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,

- 5) przyprowadzanie do przedszkola dziecka zdrowego oraz dostarczanie informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia po przebytej chorobie zakaźnej pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 6) dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka,
 - 7) systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów, ogłoszeń na tablicy ogłoszeń,
 - 8) interesowanie się sukcesami i porażkami dziecka,
 - 9) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 10) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia, a w szczególności dziecka sześciolatniego podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 11) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - 12) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
 - 13) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.
3. Formy współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami):
- 1) spotkania adaptacyjne,
 - 2) zebrania ogólne z dyrektorem i grupowe,
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami – w miarę potrzeb,
 - 4) tablica informacyjna dla rodziców,
 - 5) dni otwarte w uzgodnieniu z rodzicami poszczególnych grup,
 - 6) zajęcia integracyjne dla rodziców i dzieci,
 - 7) warsztaty prowadzone przez nauczycieli i specjalistów – według potrzeb,
 - 8) wspólne przedsięwzięcia, imprezy i uroczystości organizowane przez rodziców i nauczycieli.

ROZDZIAŁ 7

Organy przedszkola

§ 10. Organami przedszkola są:

1. Dyrektor przedszkola

1) do kompetencji dyrektora należy odpowiednie wykonywanie zadań określonych w art. 68 Prawa Oświatowego (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)

2. Rada Pedagogiczna

1) zasady tworzenia i organizację pracy rady pedagogicznej określa art. 69 Prawa Oświatowego (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)

2) do kompetencji rady pedagogicznej należy odpowiednie wykonywanie zadań określonych w art. 70 Prawa Oświatowego (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)

3. Rada Rodziców

1) zasady tworzenia i organizację pracy rady rodziców określa art. 83 Prawa Oświatowego (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)

§ 11. Szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola oraz sposobów rozwiązywania sporów między tymi organami.

1. Organy przedszkola współdziałają z sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia dyrektor przedszkola poprzez: zebrania, narady, zeszyt zarządzeń wewnętrznych, tablice ogłoszeń dla rodziców, tablicę informacyjną dla nauczycieli, strony internetowe, korespondencję.

2. Spory między organami przedszkola są rozpatrywane na terenie placówki. Pierwszą instancją do rozstrzygania sporów jest dyrektor przedszkola. Spory rozstrzygane są w drodze:

1) negocjacji i mediacji przy współudziale wszystkich oponentów,

2) po wyczerpaniu wszelkich możliwych środków negocjacji ostateczny głos w rozwiązywaniu sporów ma dyrektor placówki, uwzględniając zakres kompetencji tych organów.

ROZDZIAŁ 8

Organizacja pracy przedszkola

- § 12. Organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacyjny opracowany na każdy rok szkolny przez dyrektora przedszkola w oparciu o przepisy zawarte w Prawie Oświatowym art. 110. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)
- § 13. Organizację wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci regulują przepisy zawarte w Dz. U. z 2017r., poz. 1635 (Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci).
- § 14. Organizację zajęć rewalidacyjno – wychowawczych reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017r., poz. 1578).
- § 15. Przedszkole pracuje w określonym czasie:
1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola oraz dni ustawowo wolnych od pracy.
 2. Przedszkole w okresach obniżonej frekwencji (przerwy świąteczne, ferie zimowe, wakacje, epidemie grypy itp.) prowadzi zajęcia w grupach łączonych (zróżnicowanych wiekowo).
 3. Przedszkole jest nieczynne podczas letniej przerwy wakacyjnej z wyjątkiem pełnienia dyżuru zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego.
 4. O zamknięciu przedszkola w jakikolwiek inny dzień uzgodniony z organem prowadzącym, rodzice zostaną powiadomieni odpowiednio wcześniej.
 5. Zajęcia bezpłatne są organizowane w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin dziennie.

ROZDZIAŁ 9

Odpłatności za przedszkole

- § 16. Zasady korzystania z wyżywienia i pobierania opłat za nie oraz za zapewnienie dziecku opieki poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określa Regulamin odpłatności za przedszkole opracowany przez dyrektora na podstawie obowiązującej uchwały Rady Miejskiej nr XXXIII/206/16 z dnia 28 grudnia 2016r.

§ 17. Z wyżywienia mogą korzystać również pracownicy przedszkola, wnosząc obowiązującą opłatę.

ROZDZIAŁ 10

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników

§ 18. Obowiązki nauczycieli określa Karta Nauczyciela Roz. 2. art. 6.

§ 19. Do zakresu zadań nauczyciela należy:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
 - 1) organizuje zajęcia, zabawy zgodnie z zasadami BHP oraz potrzebami psychofizycznymi dziecka (zmiennność ruchu, wytrzymałość fizyczna),
 - 2) ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale, umowy i zasady bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach (w sali, w łazience, w trakcie zabaw ruchowych w sali i w ogrodzie, na spacerach, wycieczkach, w trakcie posiłków),
 - 3) wdraża dzieci do zgodnej zabawy z rówieśnikami,
 - 4) uczy przewidywania konsekwencji, wyrabia u dzieci samodyscyplinę,
 - 5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem godzin w momencie rozchodzenia się dzieci, funkcjonowania oddziałów łączonych, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem,
 - 6) nie pozostawia powierzonego mu oddziału dzieci ani na chwilę bez opieki; gdy nauczyciel musi wyjść, oddziałem powinna zająć się osoba z obsługi (woźna, pomoc nauczyciela); nauczyciel powinien ograniczyć do minimum swoją nieobecność,
 - 7) nie pozostawia dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika - w takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale,
 - 8) współdziała z całym personelem przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu,
 - 9) informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu, w oddziale (kontrakty).
2. Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.

- 1) Zapoznanie rodziców z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego
 - 2) Pozyskiwanie informacji od rodziców na temat indywidualnych potrzeb dziecka z uwzględnieniem jego społecznej sytuacji.
 - 3) Informowanie rodziców o osiągnięciach, zachowaniu i rozwoju dzieci oraz dokumentowanie rozmów.
 3. Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialność za jej jakość.
 - 1) realizuje zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, tygodnia, miesiąca,
 - 2) plan dnia powinien mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci,
 - 3) plan pracy powinien mieć zachowaną właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci zgodną z podstawą programową,
 - 4) część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków, powinna odbywać się na powietrzu, jeżeli tylko pozwala na to pogoda.
 4. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
 - 1) dokonywanie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych dzieci dwa razy w roku,
 - 2) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - 3) opracowanie w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej i realizowanie indywidualnego dla każdego dziecka programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka,
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań.
 5. Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
 - 1) Prowadzenie współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, higienistką szkolną, pracownikami opieki społecznej.
- § 20.** Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
1. Zatrudniony personel obsługowy jest współodpowiedzialny za efekty pracy opiekuńczo-wychowawczej.
 2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor przedszkola na dany rok szkolny.

3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określa Regulamin pracy przedszkola.

ROZDZIAŁ 11

Prawa i obowiązki dzieci

§ 21. Dzieci uczęszczające do przedszkola mają określone prawa i obowiązki:

1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z *Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.* (Dz.U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526), w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznego poprzez:
 - 1) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki,
 - 2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,
 - 3) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,
 - 4) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka,
 - 5) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
 - 6) zaspokajanie potrzeb własnych,
 - 7) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań,
 - 8) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie,
 - 9) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
 - 10) zabawę oraz wybór towarzysza zabawy,
 - 11) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - 12) wyrażanie własnych sądów i opinii,
 - 13) poszanowanie godności osobistej,
 - 14) tolerancję,
 - 15) akceptację,
 - 16) zrozumienie indywidualnych potrzeb,
 - 17) poszanowanie własności,
 - 18) indywidualne tempo rozwoju.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) stosować się do przyjętych wewnątrzoddziałowych umów opracowanych przez dzieci i nauczyciela dotyczących współdziałania i współżycia w grupie dziecięcej
3. Konsekwencją przestrzegania i nieprzestrzegania obowiązujących norm i zasad jest stosowanie systemu kar i nagród stosowanych wobec wychowanka:
 - 1) stosowane nagrody:
 - pochwała indywidualna dziecka,
 - pochwała na forum grupy,
 - pochwała w obecności rodziców dziecka,
 - odznaka wzorowego przedszkolaka,
 - 2) stosowane kary:
 - upomnienie ustne dziecka przez nauczyciela- rozmowa nauczyciela z dzieckiem na temat jego postępowania,
 - wykonanie pracy na rzecz poszkodowanego- np. rysunek jako forma przeprosin,
 - wykonanie pracy na rzecz grupy- np. ułożenie zabawek, książek w kąciku zainteresowań,
 - odsunięcie dziecka od zabawy- rozmowa dziecka z nauczycielem na temat postępowania, zachowania,
 - chwilowe przeniesienie dziecka do innej grupy po wcześniejszej rozmowie nauczyciela z rodzicem dziecka w obecności wychowanka,
 - rozmowa dyrektora z rodzicem, nauczycielem w obecności dziecka.
4. Dziecko może być zawieszony z możliwości korzystania z przedszkola w przypadku:
 - wszawicy,
 - choroby zakaźnej,
 - długotrwałej choroby dziecka.

O zawieszeniu z korzystania z przedszkola decyduje dyrektor.

§ 22. Dyrektor w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

1. Zalegania z odpłatnością za przedszkole (za jeden miesiąc), nieobecności dziecka (ponad miesiąc) i niezgłoszenia tego faktu przedszkolu.
2. Nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
3. Utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie.

4. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do kuratora oświaty w terminie 14 dni od daty jej doręczenia rodzicom dziecka.
5. Dziecko sześciolatnie może zostać przeniesione do oddziału pięciogodzinnego w przedszkolu, do którego uczęszcza, do innego przedszkola lub do szkoły, gdzie będzie realizować podstawę programową, w przypadku nieuregulowania przez rodzica zaległości z tytułu opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.

ROZDZIAŁ 12

Zasady przyjęcia dziecka do przedszkola

§ 23. Rekrutacja dzieci do przedszkola prowadzona jest w oparciu o Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).

ROZDZIAŁ 13

Postanowienia końcowe

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi.
2. Zmiany w statucie są zatwierdzane poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych udostępnia się jego treść w gabinecie Dyrektora Przedszkola.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
5. Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem zostaną określone odrębnymi przepisami zatwierdzonymi przez organ prowadzący i nadzorujący placówkę.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Lucyna Gumienny