

STATUT NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „ZIELONY ZAKĄTEK”

w Unisławiu

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: Niepubliczne Przedszkole „Zielony Zakątek” .
2. Siedziba przedszkola – ul. Lipowa 31A, 86-260 Unisław.
3. Przedszkole posiada dwie filie o nazwach:
 - a) Niepubliczne Przedszkole „Zielony Zakątek” w Unisławiu, Filia w Kokocku z siedzibą Kokocko 32, 86-260 Unisław
 - b) Niepubliczne Przedszkole „Zielony Zakątek” w Unisławiu, Filia w Grzybnie z siedzibą Grzybno 71, 86-260 Unisław
2. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

Niepubliczne Przedszkole „Zielony Zakątek”

ul. Lipowa 31A

86-260 Unisław

NIP 875-155-79-48

4. Organem prowadzącym przedszkole jest Stowarzyszenie „Na Rzecz Rozwoju Gminy Unisław” z siedzibą przy ul. Parkowej 22, 86-260 Unisław.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty.

§ 2

Ileokroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole „Zielony Zakątek” w Unisławiu z filiami w Kokocku i Grzybnie,
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Niepublicznego Przedszkola „Zielony Zakątek” w Unisławiu z filiami w Kokocku i Grzybnie,
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,

- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania z podstawy programowej wychowania przedszkolnego zgodnie z oczekiwaniami rodziców.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.

§ 4

1. Do zadań przedszkola należy:

- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, organizowanie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
- 2) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
- 3) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
- 4) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 5) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 6) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 7) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 8) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 9) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 10) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 11) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających

poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,

- 12) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 13) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 14) kreowanie, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 15) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 16) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 17) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,
- 18) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

2. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
- 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

3. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

4. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

5. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,
- 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i pomocy nauczyciela, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
- 4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
- 5) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 5

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem,
- 2) Rada Pedagogiczna

§ 6

1. Dyrektora Przedszkola zatrudnia Stowarzyszenie „Na Rzecz Rozwoju Gminy Unisław”.

2. Do kompetencji Dyrektora przedszkola należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością placówki, reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
- 3) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) przewodniczenie radzie pedagogicznej,
- 5) wstrzymywanie uchwały rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym organu prowadzącego,
- 6) dysponowanie środkami określonymi przez Zarząd Stowarzyszenia „Na Rzecz Rozwoju Gminy Unisław” i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 7) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
- 8) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) skreślanie dziecka z listy – rozwiązanie umowy z rodzicem dziecka na świadczenie usługi przedszkolnej, po uprzednim wykonaniu zapisu § 27 niniejszego statutu,

- 10) prowadzenie nadzoru pedagogicznego w przedszkolu, który odbywa się zgodnie z przepisami prawa określonymi dla przedszkoli publicznych, z wyłączeniem ewaluacji wewnętrznej,
- 11) Dyrektor może powierzyć prowadzenie nadzoru pedagogicznego nauczycielowi przedszkola.
- 12) Dyrektor może zatrudnić innych pracowników zajmujących funkcje kierownicze.
- 13) Dyrektor może zatrudnić Zastępcę Dyrektora.
- 14) Dyrektor rokrocznie Zarządzeniem Dyrektora wyznacza Kierowników poszczególnych Filii.
- 15) Kierownik Filii zastępuje Dyrektora Przedszkola w czasie jego nieobecności w pracy w sprawach związanych z bieżącą działalnością przedszkola oraz odpowiada za bezpieczeństwo przydzielonych mu oddziałów.
- 16) Działający w ramach zastępstwa pracownik nie jest upoważniony do:
 - a) zatrudniania nowych pracowników lub zleceniobiorców ani rozwiązywania istniejących umów o pracę lub umów zlecenia ani zmiany warunków zatrudnienia tych osób,
 - b) zmiany obowiązujących na terenie Niepublicznego Przedszkola „Zielony Zakątek” regulaminów, ustalonych przez Dyrektora.

3. Do zadań Dyrektora przedszkola należy:

- 1) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
- 2) planowanie i nadzorowanie pracy Przedszkola,
- 3) powiadamianie dyrektora szkoły w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego,
- 4) zapewnianie dzieciom, odbywającym roczne przygotowanie przedszkolne, właściwych warunków, w celu osiągnięcia przez nie gotowości szkolnej,
- 5) wydawanie zaświadczeń dzieciom, które ukończyły roczne obowiązkowe przygotowanie w Przedszkolu,
- 6) wykonywanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 7) przedstawianie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola,
- 8) ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
- 10) przygotowywanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawianie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- 11) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 13) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- 14) przestrzeganie Regulaminu wynagradzania,
- 15) organizowanie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,

- 16) zapewnianie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 17) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 18) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.
4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
- 1) wykonuje uchwały Zarządu Stowarzyszenia „Na Rzecz Rozwoju Gminy Unisław” w zakresie działalności przedszkola,
 - 2) współpracuje z Zarządem Stowarzyszenia „Na Rzecz Rozwoju Gminy Unisław” w sprawach gospodarki finansowej i materialnej oraz sprawach dydaktycznych Przedszkola,
 - 3) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
 - 4) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o przyjęte kryteria i Regulamin rekrutacji.
5. Dyrektor ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie Przedszkola.

§ 7

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzić wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradcy metodyczni i inni.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
5. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności.
6. Do zadań Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów,
 - 2) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego,
 - 3) planowanie i organizowanie pracy opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawczej uwzględniającej potrzeby i zainteresowania wychowanków.
7. Rada Pedagogiczna wyraża swoje opinie w formie uchwał.
8. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.

10. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 8

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy przedszkola.
2. Organy przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:
 - 1) organizowanie wspólnych posiedzeń;
 - 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;
 - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.
3. Spory pomiędzy Dyrektorem przedszkola a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są w następujący sposób:
 - 1) Dyrektor powołuje komisję pojednawczą, w skład której wchodzi rzecznicy stron;
 - 2) na podstawie dokumentów oraz rozmowy wyjaśniającej przeprowadzonej ze stronami sporu, komisja na swoim zebraniu zapoznaje się z istotą sporu;
 - 3) komisja rozstrzyga konflikt w tajnym głosowaniu, zwykłą większością głosów;
 - 4) rozstrzygnięcia komisji pojednawczej są wiążące dla obu stron.
4. Wszystkie sprawy sporne na terenie przedszkola załatwiane są na zasadzie wzajemnego zrozumienia i poszanowania.
5. Sprawy sporne nierozstrzygnięte w procedurze opisanej w ust. 3 kierowane są do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 9

1. Przedszkole prowadzi wychowanie przedszkolne dzieci w wieku 2,5-6 lat.
2. Przedszkole oferuje dodatkową ofertę opiekuńczą dla dzieci w wieku 2-2,5 lat.

§ 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 30.

§ 11

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne są dopuszczone przez Dyrektora.
3. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczona jest 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.
4. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii.
5. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.
6. W Przedszkolu mogą być organizowane dodatkowe zajęcia finansowane przez Rodziców, Stowarzyszenie „Na Rzecz Rozwoju Gminy Unisław”, środki zewnętrzne lub Niepubliczne Przedszkole Zielony Zakątek - w miarę posiadanych środków finansowych.
7. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola.
8. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
9. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
 - 1) zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju,
 - 2) zajęcia rewalidacji indywidualnej,
 - 3) zajęcia specjalistyczne: logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.

§ 12

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności logopeda.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia.
4. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 13

1. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.

- 1) wczesne wspomaganie rozwoju dzieci prowadzone jest przez zespół powołany przez Dyrektora,
 - 2) w skład zespołu wczesnego wspomagania rozwoju dzieci wchodzi osoba posiadająca przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonem rozwoju psychoruchowym:
 - pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka,
 - psycholog,
 - logopeda,
 - 3) w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny w skład zespołu mogą wejść także inni specjaliści nie wymienieni powyżej.
2. Do zadań zespołu wczesnego wspomagania rozwoju dzieci należy w szczególności:
- 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka,
 - 2) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
 - 3) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
3. Współpraca zespołu z rodzicami to:
- 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,
 - 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem.

§ 14

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora przedszkola.
2. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi od 10 do 11 godzin i może być różny dla różnych filii przedszkola.
3. Na wniosek Dyrektora przedszkola organ prowadzący może okresowo zmienić dzienny czas pracy przedszkola.
4. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i jest wykorzystana na:

- 1) wykonanie remontu i czynności porządkowych,
 - 2) pracownicze urlopy wypoczynkowe.
5. W okresie wakacji oraz ferii mogą nastąpić zmiany w ramowym rozkładzie dnia, a także w przypadku dużej absencji dzieci lub absencji chorobowej nauczyciela dopuszczalne jest tworzenie innego składu grup przedszkolnych.
 6. Organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Przedszkola, może wprowadzić szczegółowe zasady dotyczące funkcjonowania Przedszkola w okresie wakacji.
 7. Dyrektor przedszkola prowadzi na bieżąco organizację grup w godzinach rannych i popołudniowych.
 8. O zmianach czasu pracy Przedszkola każdorazowo informowani są rodzice.
 9. Odbiór dziecka jest możliwy tylko przez Rodziców/Opiekunów Prawnych. Dopuszcza się możliwość odbioru dziecka przez osoby pisemnie do tego upoważnione przez Rodziców/ Opiekunów Prawnych wskazane w upoważnieniu do odbioru dziecka z Przedszkola (Karta zgłoszenia Dziecka). Rodzice/ Prawni Opiekunowie przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego przez upoważnioną przez siebie osobę.
 10. Ze względów bezpieczeństwa dziecka upoważniona osoba odbierająca dziecko musi być trzeźwa i pełnoletnia oraz na żądanie personelu Przedszkola zobowiązana jest do okazania dokumentu tożsamości ze zdjęciem.
 11. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.
 12. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić, kto odbiera dziecko z przedszkola.
 13. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa lub wobec której sąd wydał decyzję o ograniczeniu lub pozbawieniu praw rodzicielskich /władzy rodzicielskiej
 14. Dyrektor w procedurach wewnętrznych określa szczegółowe warunki przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola, z uwzględnieniem:
 - 1) sytuacji, które uzasadniają odmowę wydania dziecka z przedszkola oraz trybu postępowania w przypadku odmowy;
 - 2) zasad upoważniania osób do odbioru dziecka z przedszkola;
 - 3) trybu postępowania w sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola
 15. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica).
 16. Przedszkole zastrzega sobie prawo do wykorzystywania wizerunku swoich wychowanków oraz ich imienia i wieku w publikacjach dotyczących przedszkola (strona internetowa, foldery, artykuły prasowe itp.) a za zgodą rodziców również nazwiska dziecka, w szczególności w związku z odnoszonymi przez przedszkole czy poszczególnych wychowanków sukcesami.

§ 15

1. Dzieci 5-6 letnie w miarę możliwości objęte są opieką medyczną stomatologa oraz pielęgniarki.

§ 16

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka.
2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
 - 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) posiłki.
3. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od 9.00 do 14.00.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

§ 17

1. Funkcjonowanie Przedszkola finansowane jest z:
 - 1) dotacji przekazywanej przez Gminę Unisław,
 - 2) chesnego,
 - 3) dotacji zewnętrznych, w tym środków unijnych oraz środków własnych Stowarzyszenia „Na Rzecz Rozwoju Gminy Unisław”.
2. W ramach działalności żywieniowej przedszkole może odpłatnie zapewniać 3 posiłki: śniadanie, drugie śniadanie, obiad oraz napoje w ciągu całego dnia.
3. W uzasadnionych przypadkach na wniosek rodzica lub Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Unisławiu chesnego może zostać umorzony lub zmniejszony.

ROZDZIAŁ V

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE

§ 18

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa corocznie organ prowadzący.
2. Dziecko odpłatnie może korzystać z następującej liczby posiłków:
 - 1) Niepubliczne Przedszkole Zielony Zakątek w Unisławiu – 3 posiłki;
 - 2) Niepubliczne Przedszkole „Zielony Zakątek” w Unisławiu, Filia w Kokocku – 1 posiłek;

- 3) Niepubliczne Przedszkole „Zielony Zakątek” w Unisławiu, Filia w Grzybnie –1 posiłek.
2. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 20. każdego miesiąca.
3. W Niepublicznym Przedszkolu „Zielony Zakątek” w Unisławiu – przypadku zgłoszonej nieobecności dziecka – do godziny 8.00, stawka żywieniowa nie będzie naliczona.
4. W Niepublicznym Przedszkolu „Zielony Zakątek” w Unisławiu, Filia w Kokocku w przypadku minimum trzydniowej nieobecności dziecka oraz zgłoszenia tego faktu nauczycielowi, stawka żywieniowa nie będzie naliczona.
5. W Niepublicznym Przedszkolu „Zielony Zakątek” w Unisławiu, Filia w Grzybnie w przypadku zgłoszonej nieobecności dziecka – do godziny 8.30, stawka żywieniowa nie będzie naliczona. Dodatkowo raz w miesiącu naliczana jest opłata za naczynia jednorazowe
6. Rodzic/Opiekun Prawny powinien określić przewidywany czas nieobecności dziecka. Przez zgłoszenie nieobecności rozumie się telefon wykonany na numer Przedszkola lub przedłożenie informacji w formie pisemnej w ostatnim dniu, w którym dziecko przebywa w przedszkolu – do godziny 17.00.

ROZDZIAŁ VI

REKRUTACJA

§ 19

1. Rekrutacja dzieci do Przedszkola odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat,
 - 2) podstawą zgłoszenia dziecka do Przedszkola jest „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola”,
 - 3) kryteria przyjęć dziecka do Przedszkola są następujące:
 - a) Kryteria 0-1:
 - dziecko w wieku przedszkolnym – weryfikacja na podstawie oświadczenia rodzica/opiekuna prawnego dziecka, wydruku listy dzieci w wieku przedszkolnym zamieszkujących teren gminy Unisław,
 - dziecko zamieszkujące teren wiejski z obszaru województwa kujawsko-pomorskiego – weryfikacja na podstawie oświadczenia rodzica/opiekuna prawnego dziecka, wydruku listy dzieci w wieku przedszkolnym zamieszkujących teren gminy Unisław,
 - b) Kryteria pierwszeństwa/premiujące:
 - dzieci niepełnosprawne (waga 13 punktów) - weryfikacja na podstawie oświadczenia rodzica/opiekuna prawnego dziecka, orzeczenia o niepełnosprawności dziecka, zaświadczenia bądź opinii lekarza,
 - dzieci z rodzin korzystających z pomocy społecznej (waga 7 punktów) – weryfikacja na podstawie oświadczenia/zaświadczenia wydanego przez instytucję, z której rodzina korzysta,

- dzieci matek i ojców samotnie wychowujących dzieci (waga 5 punktów) - weryfikacja na podstawie oświadczenia rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
- 4) Regulamin rekrutacji określa uchwała Zarządu do wglądu w sekretariacie Przedszkola.

ROZDZIAŁ VII

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 20

1. Zadania nauczyciela.

Nauczyciel:

- 1) rzetelnie realizuje powierzone zadania związane z bezpieczeństwem wychowanków, w tym zadania związane ze sprawowaniem nadzoru nad nimi;
- 2) dba 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;
- 3) kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
- 4) udziela natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadamia dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. podwyższona temperatura;
- 5) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi; nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków; stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p. poż
- 6) zna i przestrzega postanowień niniejszego statutu oraz regulaminów o charakterze wewnętrznym;
- 7) zna i stosuje wymogi podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego;
- 8) dba o wysoką jakość świadczonej pracy, odpowiadać za jej poziom;
- 9) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków, wspierając jego rozwój psychofizyczny, rozwijając zdolności i zainteresowania, utrzymując ścisły kontakt z ich rodzicami / prawnymi opiekunami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych
- 10) opracowuje i realizuje indywidualny plan działań wspierających rozwój dziecka uzdolnionego;
- 11) niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczną – pedagogiczną;
- 12) uczestniczy (w razie potrzeby) w procesie planowania i realizacji określonych form udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 13) współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka w celu intensyfikowania prawidłowego rozwoju emocjonalnego i intelektualnego dziecka oraz realizacji przez niego jego praw i obowiązków określonych w Konwencji Praw Dziecka

- 14) współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,
- 15) planuje własny rozwój zawodowy – systematycznie podnosić swoje kwalifikacje zawodowe przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego
- 16) dba o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troszczyć się o estetykę pomieszczeń
- 17) stosuje nowoczesne, skuteczne i atrakcyjne dla dzieci formy i metody pracy podnosząc tym samym jakość i efektywność procesu wychowawczo-dydaktycznego
- 18) rzetelnie i terminowo prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 19) opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku (dopuszcza się także program opracowany przez innego autora). Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci;
- 20) współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 21) prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 22) prowadzi analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
- 23) bierze czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
- 24) inicjuje i organizuje imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 25) poddaje się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 26) współdziała z nauczycielami w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemnego przekazywania sobie informacji dotyczących dzieci,
- 27) współpracuje z nauczycielami zajęć dodatkowych,
- 28) przestrzega regulaminu Rady Pedagogicznej,
- 29) szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa,
- 30) przygotowuje na piśmie:
 - plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału,
 - dokumentuje obserwację zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,
 - przygotowuje sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym,
 - przygotowuje scenariusze zajęć edukacyjnych według potrzeb.

- 31) korzysta w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
- 32) wykonuje polecenia dyrektora i osoby upoważnionej przez dyrektora do realizacji określonych zadań;
- 33) rzetelnie wykonuje 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.

2. Nauczyciel ma prawo do:

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

§ 21

1. W przedszkolu może zostać zatrudniony zastępca dyrektora, który powinien 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.

§ 22

1. W przedszkolu może zostać zatrudniony logopeda.
2. Do zadań logopedy należy:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,

- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 22

1. W Przedszkolu może zostać zatrudniony psycholog.
2. Do zadań psychologa należy działanie w zespole wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

§ 23

1. W Przedszkolu może zostać zatrudniony pedagog.
2. Do zadań pedagoga należy działanie w zespole wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

§ 24

1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi. Podstawowe zadania pracowników administracji i obsługi to:
 - 1) Znajomość i stosowanie postanowień niniejszego statutu i regulaminów o charakterze wewnętrznym.
 - 2) Dbłość o sprawne działanie placówki jako instytucji niepublicznej, utrzymanie ładu i czystości w budynku i otoczeniu przedszkola.
 - 3) Dbłość o zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie wszystkich wychowanków przedszkola.
 - 4) Współpraca z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
 - 5) 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.
 - 6) Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola.

ROZDZIAŁ VIII WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 25

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
 - 2) wychowywania dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;
 - 3) udziału w zebraniu organizacyjnym, organizowanym we wrześniu każdego roku, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola,

programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych),

- 4) zapoznania się z wynikami obserwacji - diagnozy wstępnej oraz końcowej dzieci i propozycji działań wspomagających,
- 5) uzyskania w miesiącu kwietniu pisemnej informacji o poziomie gotowości szkolnej dziecka i podjęcia decyzji o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę – dotyczy to tylko rodziców dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego,
- 6) uzyskiwania od nauczycieli porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania dziecku wsparcia.
- 7) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości),
- 8) konsultacji indywidualnych z wychowawcą,
- 9) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy,
- 10) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.
- 11) zgłaszania dyrektorowi własnych propozycji zajęć dodatkowych oraz dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej przedszkola
- 12) ubezpieczenia swoich dzieci, za pośrednictwem przedszkola, od następstw nieszczęśliwych wypadków, ponosząc jednocześnie koszty tego ubezpieczenia.

2. Do obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) znać i przestrzegać postanowień niniejszego statutu w obszarach ich dotyczących,
- 2) ściśle współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych i ustalania drogi indywidualnego rozwoju
- 3) zapewnić regularne uczęszczanie na zajęcia dydaktyczno- wychowawcze dziecku podlegającemu obowiązkowi przedszkolnemu
- 4) przyprowadzać i odbierać dziecko z placówki – przez rodziców lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, (pisemne upoważnienie zawierające imię, nazwisko, numer dowodu tożsamości osoby upoważnionej oraz podpis rodzica, rodzic składa wraz z kartą zgłoszenia dziecka do przedszkola; 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);
- 5) przyprowadzać do przedszkola wyłącznie dzieci zdrowe
- 6) 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;
- 7) niezwłocznie zawiadamiać o zatruciach pokarmowych i wykrytych u dziecka chorobach zakaźnych, a także zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje dziecka zarówno fizyczne jak i psychiczne

- 8) na bieżąco informować nauczyciela o zmianach adresu zamieszkania, telefonu kontaktowego;
- 9) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 10) terminowo uiszczać odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 11) respektować uchwały Rady Pedagogicznej,
- 12) 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”
- 13) odbierać dziecko w godzinach funkcjonowania przedszkola
- 14) z szacunkiem odnosić się do wszystkich pracowników przedszkola
- 15) niezwłocznie informować o nieobecności dziecka w przedszkolu.

ROZDZIAŁ IX

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§ 26

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

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

Do obowiązków dziecka należy:

- 1) zgodne współzycie z rówieśnikami, przestrzeganie zasad i norm ustalonych i obowiązujących w grupie przedszkolnej;
- 2) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i rówieśników;
- 3) każdorazowe zgłaszanie nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczony przez nauczyciela teren zabawy.
- 4) informowanie nauczyciela o problemach fizjologicznych;
- 5) poszanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu sportowego w budynku pożyczonych z przedszkola lub od kolegów;
- 6) słuchanie i wykonywanie poleceń a także odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich pracowników przedszkola.

§ 27

1. Dyrektor może dokonać skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w przypadkach:
 - 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
 - 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, po uprzednim zastosowaniu następujących działań:
 - a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - b) konsultacje z rodzicami,
 - c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - d) rozmowy z Dyrektorem.
2. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, po wykonaniu następujących działań:
 - 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
 - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje Dyrektora z rodzicami,
 - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. GOPS w Unisławiu, PPP w Chełmnie),
 - 4) rozwiązanie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług.
3. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji Dyrektora o skreśleniu ich dziecka do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Gospodarkę finansową Przedszkola prowadzi Stowarzyszenie „Na Rzecz Rozwoju Gminy Unisław”.

§ 29

1. Ze Statutem przedszkola można zapoznać się w sekretariacie przedszkola oraz na stronie internetowej www.unislaw.pl w zakładce Oświata › Niepubliczne Przedszkole Zielony Zakątek.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Niepublicznego Przedszkola „Zielony Zakątek” nadany przez organ prowadzący Uchwałą nr 11/2017 Zarządu Stowarzyszenia „Na Rzecz Rozwoju Gminy Unisław” z dnia 24.08.2017r. w sprawie wprowadzenia nowego Statutu Niepublicznego Przedszkola „ZIELONY ZAKĄTEK” w Unisławiu.
3. Niniejszy Statut został nadany przez organ prowadzący Uchwałą nr 1/2018 Zarządu Stowarzyszenia „Na Rzecz Rozwoju Gminy Unisław” z dnia 26.03.2018 r. w sprawie wprowadzenia nowego Statutu Niepublicznego Przedszkola „ZIELONY ZAKĄTEK” w Unisławiu.

Stowarzyszenie
„Na Rzecz Rozwoju Gminy Unisław”
86-260 Unisław, ul. Parkowa 22
woj. kujawsko-pomorskie
tel./fax 56 68 68 734
NIP: 875-15-55-613, Regon: 341514829

PREZES
Stowarzyszenia
„Na Rzecz Rozwoju Gminy Unisław”
Michalina Maniszewska

WICEPREZES
Stowarzyszenia
„Na Rzecz Rozwoju Gminy Unisław”
Alicja Adryan