

**STATUT**  
**Incy-Wincy**  
**NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA**  
**o profilu językowym**  
**w Julianowie**

§1

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Incy-Wincy Niepubliczne Przedszkole o profilu językowym, zwane dalej Przedszkolem, jest placówką niepubliczną działającą na podstawie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest właściciel - Małgorzata Medyńska, pełniąca funkcję Dyrektora Przedszkola.
3. Przedszkole nosi nazwę:

Incy-Wincy  
**NIEPUBLICZNE PRZEDSZKOLE**  
o profilu językowym

4. Przedszkole ma siedzibę przy ul. Julianowskiej 86a w Julianowie, kod 05-500.
5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
6. Przedszkole działa w oparciu o niniejszy STATUT.

§2

**CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 i 949) oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Celem Przedszkola jest wspomaganie indywidualnego rozwoju i wczesna edukacja dzieci, która ma przygotować dzieci do nauki w szkole, a także wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka oraz pełnienie funkcji doradczej wobec rodziców/opiekunów prawnych.
3. Zadaniem Przedszkola jest:
  - a. zapewnienie dzieciom poczucia bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla ich prawidłowego rozwoju;
  - b. realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - c. wspieranie harmonijnego, indywidualnego rozwoju dziecka poprzez pobudzanie procesów rozwojowych, rozbudzanie wyobraźni, a także stymulowanie i zaspakajanie naturalnej dziecięcej ciekawości świata;
  - d. rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawanie jego możliwości psychofizycznych;
  - e. umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, poszanowania tradycji, ale także uczenie tolerancji, zrozumienia i otwarcia wobec innych narodowości i kultur;
  - f. zatrudnienie odpowiedniej kadry i w miarę możliwości dbałość o rozwój i podnoszenie kwalifikacji personelu z uwzględnieniem korzyści, jakie mogą z tego wynikać dla dzieci;
  - g. propagowanie zdrowego stylu życia i dbałości o zdrowie;

- h. zapewnienie odpowiednich warunków bytowania, co jest między innymi związane z właściwym urządzeniem i wyposażeniem obiektu Przedszkola oraz placu zabaw i utrzymywaniem ich w należytych stanie;
4. Cele i zadania realizowane są przez:
- a. pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą prowadzoną w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - b. zapewnienie dzieciom wszechstronnego rozwoju w atmosferze szacunku, akceptacji i bezpieczeństwa dzięki odpowiednim postawom zarówno kadry pedagogicznej, jak i administracyjnej;
  - c. rozwijanie sprawności, zdolności i możliwości dziecka poprzez zajęcia i zabawy umożliwiające obserwowanie i wielozmysłowe poznawanie otaczającego je świata, zabaw edukacyjnych, twórczych i zajęć ruchowych;
  - d. kształtowanie umiejętności społecznych dziecka, takich jak przestrzeganie reguł, umiejętność wygrywania i przegrywania, umiejętność komunikowania swoich potrzeb i oczekiwań;
  - e. zachęcanie dziecka do samodzielności w codziennych sytuacjach – w trakcie zabawy, ubierania się, jedzenia, sprzątania itp.;
  - f. uczenie dzieci wrażliwości na drugiego człowieka, wiary we własne siły, umiejętności współżycia z ludźmi i w zgodzie z naturą;
  - g. propagowanie zdrowego trybu życia poprzez odpowiednie odżywianie, higienę, ruch, akcje prozdrowotne, działania proekologiczne;
  - h. rozwijanie wrażliwości estetycznej poprzez zajęcia twórcze;
  - i. dbanie o rozwój mowy i logicznego myślenia;
  - j. umożliwianie dzieciom kontaktu z językiem angielskim;
  - k. obserwacje psychologiczne, prowadzenie logopedycznych badań przesiewowych oraz konsultacje z psychologiem dla rodziców i nauczycieli;
  - l. wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowanie go do nauki w szkole;
  - m. umożliwienie rodzicom kontaktu ze specjalistami;
  - n. możliwość korzystania z pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki, placu zabaw, pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni oraz z posiłków.

### §3

#### **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

1. Przedszkole działa cały rok, od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-19:00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Przedszkole pracuje przez 12 miesięcy w roku - rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia następnego roku.
3. Czas pracy Przedszkola obejmuje czynności opiekuńczo-wychowawcze oraz edukacyjne, w tym również zajęcia na powietrzu oraz opiekę w trakcie wycieczek i wyjść poza placówkę.
4. W wyjątkowych przypadkach Przedszkole może wydłużyć czas pracy placówki.
5. Przedszkole może ustalić dodatkowe dni wolne. Do końca września dyrektor musi zawiadomić rodziców/opiekunów prawnych o dniach wolnych, z zastrzeżeniem, że tych dni nie będzie więcej niż cztery w roku szkolnym.
6. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 2,5 lat do 5 lat.
7. W Przedszkolu może być zorganizowana zerówka przedszkolna dla dzieci 6-letnich.
8. Działalność Przedszkola finansowana jest przez rodziców/opiekunów prawnych i dotacje z Gminy Piaseczno. Dopuszcza się możliwość sponsorowania Przedszkola przez osoby prywatne, firmy oraz inne źródła.

9. Czas trwania zajęć w Przedszkolu dostosowany jest do możliwości rozwojowych dziecka.
10. W Przedszkolu codziennie odbywają się zajęcia dodatkowe, wykraczające poza zakres podstawy programowej wychowania przedszkolnego, proponowane przez Przedszkole w ramach czesnego: np. nauka języka angielskiego z native speakerem i z lektorem, zajęcia muzyczno-ruchowe, sportowe, plastyczne, kulinarne, przyrodniczo-ekologiczne, poznawcze.
11. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalone są przez dyrektora.
12. W Przedszkolu na życzenie rodziców/opiekunów prawnych mogą być organizowane także zajęcia fakultatywne. Rodzaj zajęć dodatkowych zależy od zainteresowania rodziców/opiekunów prawnych. Organizacja, terminy i opłaty za zajęcia dodatkowe ustalane są przez dyrektora placówki. Przykłady proponowanych zajęć dodatkowych: język angielski, szachy, gry strategiczne, warsztaty teatralne, warsztaty robotyki Lego, taniec, balet, dżudo, taekwondo, karate, bębny, gry fabularne. Warunkiem zorganizowania zajęć fakultatywnych jest utworzenie grupy z założoną na dany rok szkolny minimalną liczbą dzieci.
13. Przedszkole zapewnia rodzicom/opiekunom prawnym możliwość wykupienia rocznego ubezpieczenia dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
14. Organizację dnia określa Ramowy Plan Dnia ustalony przez dyrektora Przedszkola.
15. W szczególnych przypadkach dyrektor może zmienić organizację dnia (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).
16. Za godziny opieki wykraczające poza ustalone w Umowie lub poza godziny pracy Przedszkola, wynikające z przyczyn leżących po stronie rodziców/opiekunów prawnych, naliczana jest dodatkowa opłata (ustalona w Umowie).
17. W przypadku jakiegokolwiek sporu strony zobowiązują się podjąć wszelkie starania mające na celu ugodowe rozwiązanie dzielących je kwestii, a w przypadku niemożliwości dojścia do porozumienia sprawy sporne rozwiązywane będą przez sąd właściwy dla lokalizacji Przedszkola.
18. Warunki pobytu zapewniające dzieciom bezpieczeństwo:
  - a. dziecko przebywające w Przedszkolu znajduje się pod opieką wychowawcy/nauczyciela wychowania przedszkolnego prowadzącego zajęcia dydaktyczne oraz opiekuna sprawującego opiekę nad dziećmi poza godzinami zajęć dydaktycznych;
  - b. kadra dydaktyczna oraz pomocnicza zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
  - c. nauczyciel wychowania przedszkolnego oraz nauczyciele zajęć dodatkowych prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, szanując godność dziecka, respektując jego prawa oraz odpowiadają za jakość i wyniki tej pracy;
  - d. dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w Przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
  - e. nauczyciele i opiekunowie są w pełni odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci i mają obowiązek nieustannie kontrolować miejsca przebywania dzieci (sala zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt i pomoce, z których korzystają dzieci;
  - f. nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę innej upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi;
  - g. obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, oraz powiadomienie dyrektora placówki o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (np. podwyższonej temperaturze) i wezwanie rodziców/opiekunów prawnych do Przedszkola;
  - h. w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;

- i. w Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie, poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, oraz nie mogą być podawane żadne leki.

#### §4

### ZASADY ODPLATNOŚCI

1. Opłaty za Przedszkole to:
  - a. jednorazowe wpisowe;
  - b. miesięczna opłata stała (czesne);
  - c. opłata za obiady;
  - d. opłata za zajęcia fakultatywne;
  - e. opłata za podręczniki;
  - f. opłata za ubezpieczenie nnw (opcjonalnie);
2. Czesne nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
3. Tryb i sposób uiszczania opłat określa Umowa.
4. Czesne obejmuje koszty związane z organizacją imprez okolicznościowych i wycieczek poza teren Przedszkola.
5. Opłata za obiady jest zwracana w przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu na warunkach określonych w Umowie.
6. Wysokość opłat ustala corocznie organ prowadzący.

#### §5

### ORGANY PRZEDSZKOŁA I ICH KOMPETENCJE

1. Organami Przedszkola są:
  - a. Dyrektor Przedszkola - Organ prowadzący;
  - b. Wicedyrektor ds. organizacyjnych i programowych;
  - c. Wicedyrektor ds. dydaktycznych sprawujący nadzór pedagogiczny;
2. Dyrektor Przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i innych pracowników.
3. Do zadań Dyrektora Przedszkola należy w szczególności:
  - a. organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi placówki;
  - b. dysponowanie i rozporządzanie środkami finansowymi placówki;
  - c. zatwierdzanie wszelkich ustaleń i decyzji podejmowanych przez Wicedyrektorów;
  - d. kierowanie polityką kadrową;
  - e. prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji;
  - f. przyjmowanie sprawozdań wicedyrektorów z działań nadzorujących funkcjonowanie Przedszkola oraz planowanie działań uwzględniających zgłoszone wnioski dotyczące organizacji i programu Przedszkola;
4. Do zadań Wicedyrektora ds. organizacyjnych i programowych należy w szczególności:
  - a. bieżące kierowanie działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - b. reprezentowanie Przedszkola w kontaktach z rodzicami;
  - c. organizowanie rekrutacji dzieci;
  - d. zawieranie i rozwiązywanie umów z rodzicami;
  - e. ustalanie kierunków pracy edukacyjnej oraz nadzorowanie ich realizacji we współpracy z Wicedyrektorem ds. dydaktycznych;
  - f. planowanie i nadzorowanie pracy nauczycieli i pozostałego personelu w zakresie organizacji pracy oraz realizacji założeń programowych;

- g. czuwanie nad bezpieczeństwem wychowanków Przedszkola;
  - h. przedstawianie sprawozdań i wniosków z bieżącej działalności Dyrektorowi Przedszkola oraz wdrażanie nowych rozwiązań z nich wynikających.
5. Do zadań Wicedyrektora ds dydaktycznych należy w szczególności:
- a. opracowywanie rocznego planu nadzoru pedagogicznego;
  - b. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - c. prezentowanie wyników sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz przedstawianie wniosków zespołowi nauczycieli;
  - d. opracowywanie dokumentacji związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym;
  - e. prowadzenie procedur związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
  - f. współpraca z wicedyrektorem ds. organizacyjnych i programowych;
  - g. przedstawianie sprawozdań i wniosków z bieżącej działalności Dyrektorowi Przedszkola oraz wdrażanie nowych rozwiązań z nich wynikających.

## §6

### **PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW**

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający wykształcenie wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela w przedszkolu.
2. Nauczyciele Przedszkola prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiadają za jakość i wyniki tej pracy.
3. Zadaniem nauczycieli jest:
  - a. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem – w czasie wycieczek, spacerów itp.;
  - b. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - c. prowadzenie obserwacji pedagogicznej, mającej na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - d. przygotowanie diagnozy gotowości szkolnej w roku poprzedzającym pójście dziecka do szkoły;
  - e. rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka, a w miarę potrzeb organizowanie różnych form pomocy: pedagogicznej, psychologicznej lub logopedycznej;
  - f. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
  - g. współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi w sprawach wychowania i nauczania dzieci, wspieranie ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych dziecka;
  - h. rozwijanie umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - i. współpracowanie ze specjalistami świadczącymi specjalistyczną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w Przedszkolu oraz inne osoby wykonujące pracę w Przedszkolu zobowiązani są do posiadania aktualnego orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do wykonywania tych prac, wydanego zgodnie z przepisami o zapobieganiu oraz zwalczaniu chorób zakaźnych u ludzi.
5. Przebieg działalności wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w Przedszkolu w danym roku szkolnym jest udokumentowany w dzienniku zajęć.
6. Nauczyciel potwierdza podpisem w dzienniku zajęć przeprowadzenie zajęć wychowawczo-dydaktycznych w danym dniu.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW**

1. Wychowankowie mają prawo do:
  - a. poszanowania godności osobistej, życzliwego i podmiotowego traktowania, uwzględniającego ich indywidualne potrzeby i możliwości;
  - b. troskliwej opieki oraz warunków pobytu zapewniających możliwość utrzymania higieny, bezpieczeństwa i komfortu dziecka;
  - c. zabawy i zajęć ruchowych;
  - d. zajęć dydaktyczno-wychowawczych wspierających ich rozwój, prowadzonych przez osoby z odpowiednim przygotowaniem pedagogicznym;
  - e. korzystania z możliwości przebywania na świeżym powietrzu i zabawy w ogrodzie na bezpiecznym placu zabaw;
  - f. relaksu, odpoczynku lub snu w ciągu dnia;
  - g. sześciu posiłków i stałego dostępu do napojów w ciągu całego dnia.
  
2. Wychowankowie mają obowiązek:
  - a. traktować z szacunkiem wszystkie osoby, zarówno dorosłych, jak i inne dzieci;
  - b. aktywnie uczestniczyć w zajęciach;
  - c. starać się radzić sobie z samodzielnym jedzeniem i ubieraniem się;
  - d. przestrzegać czystości i porządku w swoich rzeczach;
  - e. szanować zabawki, gry i książki oraz odkładać je na miejsce.

## **ZASADY NABORU I SKREŚLANIA DZIECI Z LISTY WYCHOWANKÓW**

1. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 2,5 do 5 lat.
2. Przedszkole może przyjąć dziecko w wieku 6 lat, jeżeli w danym roku szkolnym prowadzona jest zerówka.
3. Dziecko przyjmowane jest do Przedszkola na podstawie Umowy zawartej między Przedszkolem a rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, określającej między innymi dzienny wymiar godzinowy pobytu oraz wysokość opłaty miesięcznej (czesne) oraz jednorazowego wpisowego.
4. Podpisanie Umowy poprzedza zapoznanie się rodziców/opiekunów prawnych ze STATUTEM Przedszkola.
5. Termin rekrutacji trwa od marca do sierpnia każdego roku.
6. O przyjęciu dziecka do Przedszkola decyduje organ prowadzący oraz kolejność zgłoszeń.
7. Przyjęcie dziecka do Przedszkola może nastąpić w trakcie całego roku szkolnego, w miarę posiadania przez Przedszkole wolnych miejsc.
8. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków Przedszkola w przypadku:
  - a. naruszenia przez rodziców/opiekunów prawnych warunków Umowy lub nieprzestrzegania STATUTU Przedszkola, po uprzednim rozwiązaniu Umowy z rodzicami/opiekunami prawnymi;
  - b. zatajenia przez rodziców/opiekunów prawnych informacji o stanie zdrowia dziecka, uniemożliwiających prawidłową opiekę dydaktyczno-pielęgniacyjną dziecka w czasie jego pobytu w Przedszkolu, po uprzednim rozwiązaniu Umowy z rodzicami/opiekunami prawnymi.

**PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców/opiekunów prawnych dziecka należy:
  - a. przestrzeganie niniejszego STATUTU;
  - b. respektowanie uchwał i postanowień organu prowadzącego/dyrektora Przedszkola;
  - c. informowanie Przedszkola o przyczynach nieobecności dziecka, niezwłoczne powiadamianie Przedszkola o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka i/lub jego najbliższej rodziny.
2. Dzieci mogą być odbierane z Przedszkola wyłącznie przez osoby pełnoletnie, niebędące pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
3. Dziecko może być odebrane z Przedszkola przez osobę inną niż rodzic/opiekun prawny wyłącznie w przypadku, gdy jest ona upoważniona przez rodziców/opiekunów prawnych do odbioru dziecka w KARCIE DZIECKA (znajdują się tam dane dotyczące osoby upoważnionej - imię, nazwisko oraz numer dowodu osobistego) i po okazaniu przez nią w placówce dowodu osobistego.
4. Rodzice/opiekunowie prawni przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Fakt przekazania dziecka osobie upoważnionej potwierdzany jest każdorazowo w dzienniku.
6. Rodzice/opiekunowie prawni przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Do Przedszkola przyjmowane są wyłącznie dzieci zdrowe. Opiekunowie mogą odmówić przyjęcia dziecka z widocznymi objawami przeziębienia lub innymi chorobowymi, szczególnie w przypadku podejrzenia chorób zakaźnych (np. podwyższona temperatura ciała, obfity katar, duszące, długie napady kaszlu, wymioty, biegunka, wysypka itp.). Odmowa przyjęcia musi zostać odnotowana w dzienniku.
8. W przypadku wystąpienia u dziecka w ciągu dnia objawów choroby rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka na wezwanie Przedszkola.
9. Po nieobecności dziecka spowodowanej chorobą Przedszkole może poprosić rodziców o przedstawienie zaświadczenia od lekarza o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach.
10. Przedszkole dopuszcza przyjmowanie dzieci ze stwierdzoną przez lekarza alergią pokarmową lub wziewną.
11. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni nie zgłaszają się po dziecko o wyznaczonej godzinie, wychowawcy lub dyrekcja mają obowiązek skontaktować się z rodzicami/opiekunami prawnymi telefonicznie w celu wyjaśnienia przyczyny spóźnienia, a dziecko pozostaje pod opieką Przedszkola do momentu odebrania go przez rodziców/opiekunów prawnych.
12. Współpraca pomiędzy rodzicami/opiekunami prawnymi a nauczycielami odbywa się poprzez:
  - a. utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci, organizowanie zebrań, warsztatów, spotkań, dni otwartych, pokazowych zajęć, okazjonalnych spotkań całej społeczności przedszkolnej;
  - b. wspieranie rodziców/opiekunów prawnych w spełnianiu roli pierwszych nauczycieli swoich dzieci;
  - c. conajmniej raz w miesiącu udzielanie rzetelnych informacji na temat zachowania, sukcesów i niepowodzeń dziecka na spotkaniach indywidualnych z wychowawcą;
  - d. udzielanie rodzicom/opiekunom prawnym informacji dotyczących treści realizowanych w programie wychowania przedszkolnego oraz rozwoju i zachowania osiągnięć dziecka;
  - e. włączenie rodziców/opiekunów prawnych w działanie na rzecz Przedszkola (pomoc przy organizowaniu uroczystości, wycieczek).

13. Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu.
14. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:
  - a. zapoznania się z niniejszym STATUTEM;
  - b. znajomości założeń i zadań wynikających z realizacji podstawy programowej;
  - c. uzyskiwania od nauczyciela rzetelnych informacji na temat rozwoju swojego dziecka, jego postępów edukacyjnych i wychowawczych;
  - d. uzyskiwania od nauczycieli porad i wskazówek dotyczących trudności wychowawczych;
  - e. wsparcia w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach realizowania celów i zadań Przedszkola, o których mowa w §2 niniejszego Statutu;
  - f. wyrażania opinii na temat pracy Przedszkola.

## §10

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. STATUT obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców/opiekunów prawnych, pracowników administracji i obsługi Przedszkola.
2. Zmiany w niniejszym STATUCIE mogą być dokonywane wyłącznie przez organ prowadzący Przedszkole.
3. Regulaminy o charakterze wewnętrznym obowiązujące w placówce nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego STATUTU.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym STATUTEM mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.
6. STATUT wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r.