

STATUT

PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO

NUTKA

W SZCZECINKU

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przedszkole nosi nazwę- Przedszkole Niepubliczne „NUTKA”.
2. Ustalona nazwa używana przez przedszkole:
Przedszkole Niepubliczne „NUTKA”
Alina Zagórska
78-400 Szczecinek, ul. Kościuszki 23D
NIP 673 – 121 – 77 - 86
3. Podstawa prawna działania przedszkola: Przedszkole działa w ramach Statutu i obowiązujących przepisów.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.
5. Przedszkole funkcjonuje w ramach programu „Przedszkola za złotówkę”.

§ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r.
2. (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami) oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego (Rozporządzenie MEN z dnia 23 XII 2008 r.).
3. Celem przedszkola jest:
 - Wspomagania dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
 - Wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre i co złe, potrafiły zgodnie bawić się i uczyć, kulturalnie zwracać się do innych w domu, w przedszkolu, na ulicy
 - Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej, koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodniejszego znoszenia stresów i porażek,
 - Rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i z dorosłymi,

- Troska o zdrowie dzieci, ich rozwój fizyczny oraz sprawność ruchową, aby chciały i mogły uczestniczyć w zabawach i grach sportowych,
 - Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym, a także rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
 - Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
 - Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej: do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej,
 - Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w szkolnym kształceniu.
4. Zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty na życzenie rodziców przedszkole organizuje dla dzieci lekcje religii katolickiej. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
 5. Każda grupa dzieci powierzona jest opiece odpowiedniej liczbie nauczycieli, zgodnie z organizacją pracy w danym roku szkolnym.
 6. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy dzieci odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci, pod opieką nauczycieli. W trakcie zajęć organizowanych przez placówkę poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki), zapewniona jest opieka pomocy nauczyciela, woźnej oddziałowej lub rodzica.
 7. Zapewnienie wychowankom opieki i bezpieczeństwa podczas wycieczek odbywa się na podstawie odrębnych przepisów, określających obowiązki kierownika i opiekuna wycieczki.
 8. Przedszkole wymaga od rodziców i opiekunów przestrzegania obowiązku osobistego przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola w godzinach pracy placówki.
 9. Dzieci mogą być również odbierane przez inne osoby pełnoletnie, które mogą przejąć odpowiedzialność prawną i zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo po wcześniejszym upoważnieniu ich na piśmie przez rodziców i opiekunów.
 10. W przypadku upoważnienia przez rodziców dzieci nieletnich, rodzice ponoszą całkowitą odpowiedzialność cywilną i karną za zaistniałe zdarzenia.
 11. Nie wydaje się dziecka rodzicowi (opiekunowi), który jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających- w takiej sytuacji nauczycielka zobowiązana jest skontaktować się z drugim rodzicem dziecka, jeżeli nie jest to możliwe- powiadomić policję.
 12. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci przyprawiają i odbierają je z przedszkola oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
 13. Osoba odbierająca dziecko powinna zgłosić to nauczycielowi lub upoważnionemu pracownikowi przedszkola. Dziecko przyprawiane jest do szatni i z szatni przekazywane jest rodzicowi. Od tego momentu osoba odbierająca dziecko odpowiada za jego bezpieczeństwo. Ta sama zasada dotyczy odbierania dziecka z placu zabaw. Osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu (rozebrać i przebrać) a następnie przekazać upoważnionemu pracownikowi,

który jest na dyżurze w szatni. Od momentu przekazania dziecka za jego bezpieczeństwo odpowiada przedszkole.

14. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
15. W wyjątkowych przypadkach losowych dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do MOPS o przyznanie pomocy okresowej bądź doraźnej dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej.

§ 3

ORGANA PRZEDSZKOŁA I ICH KOMPETENCJE

1. Prowadzący przedszkole- dyrektor:
 - Odpowiednio dysponuje i zarządza środkami finansowymi,
 - Podejmuje decyzje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników,
 - Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
 - Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych pracowników,
 - Reprezentuje placówkę na zewnątrz,
 - Sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - Ustala ramowy rozkład dnia dla każdego oddziału na wniosek Rady Pedagogicznej,
 - Na wniosek nauczycieli dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego,
2. W przedszkolu jest utworzone stanowisko zastępcy dyrektora do spraw pedagogicznych:
 - Aktywnie współpracuje z zespołem nauczycielskim,
 - Inspiruje nauczycieli do poszukiwań innowacyjnych,
 - Diagnostuje sytuacje wychowawcze i dydaktyczne,
 - Koordynuje organizację imprez przedszkolnych,
 - Jest opiekunem nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy oraz nauczycieli nowozatrudnionych.
3. Rada Pedagogiczna

W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. Przewodniczącym rady jest dyrektor przedszkola. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków i terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące i opiniujące.

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

 - Zatwierdzenie planów pracy,
 - Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci. Szczególnie podlegających obowiązkowi przedszkolnemu.

Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy:

 - Opiniowanie organizacji pracy, szczególnie rozkładu Zajęć,
 - Opiniowanie propozycji dyrektora w sprawie przydziału dodatkowych prac i zajęć dodatkowych.

4. Rada rodziców:

- W przedszkolu nie działa rada rodziców,
- Wszyscy rodzice współpracują z nauczycielami w sprawach wychowawczo-dydaktycznych,
- Wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci,
- Współdziałają z prowadzącymi przedszkole w tworzeniu dzieciom prawidłowych warunków do zajęć i zabaw w przedszkolu.

§ 4

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

1. Podstawą zgłoszenie dziecka do przedszkola jest Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola, który rodzice mogą składać zgodnie z ustalonym harmonogramem postępowania rekrutacyjnego.
2. Kryterium przyjęć na nowy rok szkolny stanowi Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej oraz Zarządzenie Burmistrza Miasta Szczecinek.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
4. Ilość dzieci w grupach nie może przekroczyć 25.
5. W przedszkolu funkcjonują oddziały obejmujące dzieci w wieku od 3 roku do 6 lat.
6. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa dyrektor przedszkola.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest przyjęcie dzieci młodszych, które ukończyły 2,5 roku, samodzielnych w zakresie podstawowej samoobsługi, po uprzednim otrzymaniu zgody od Burmistrza Miasta Szczecinek.
8. Przedszkole udziela wychowankom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej poprzez:
 - Diagnozowanie możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka,
 - Indywidualne wspieranie rozwoju dziecka,
 - Organizowanie indywidualnych i grupowych zajęć logopedycznych,
 - Prowadzenie konsultacji dla rodziców i nauczycieli- logopeda,
 - Organizowanie warsztatów dla nauczycieli i rodziców.
9. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dzieci.
10. Organizację pracy określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
11. Przedszkole czynne jest 5 dni w tygodniu w godzinach od 6.30 do 16.00, z wyjątkiem ustawowych dni świątecznych oraz przerwy wakacyjnej ustalonej przez dyrektora przedszkola. W okresie ferii szkolnych i wakacji, z powodu zmniejszonej liczby dzieci, przedszkole może ograniczyć liczbę oddziałów.
12. Przedszkole używa pieczęci nagłówkowej o treści:
Przedszkole Niepubliczne „NUTKA”
Alina Zagórska
78-400 Szczecinek, ul. Kościuszki 23D

NIP 673 – 121 – 77 - 86

REGON 321287770

13. Przerwy pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo- gospodarczych.
14. Przedszkole może rozszerzyć ofertę opiekuńczą i edukacyjną w zależności od potrzeb i możliwości placówki.
15. Rodzaje zajęć dodatkowych oraz terminy podawane rodzicom do wiadomości poprzez wywieszanie na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz na stronie internetowej.
16. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
17. W przedszkolu nie podaje się żadnych leków.
18. W przypadku zachorowania dziecka w przedszkolu powiadamia się o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrania dziecka z przedszkola i zapewnienia mu opieki medycznej.
19. W innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia dziecka) przedszkole wzywa karetkę pogotowia i wzywa rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej i do czasu pojawienia się rodziców pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora którzy towarzyszą dziecku.
20. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie przedszkolnym.
21. Przedszkole zapewnia 3 posiłki dziennie: śniadanie, drugie śniadanie, obiad.
22. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
23. Informacje o aktualnym jadłospisie udostępnia się rodzicom za pomocą tablicy ogłoszeń.
24. W przedszkolu nie przygotowuje się posiłków dla dzieci z dietami żywieniowymi.
25. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz zapisu obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe. Wyjątkowo rejestrowane mogą być wydarzenia o charakterze publicznym, sytuacje takie jak: nagrania potrzebne do audycji, widowiska, aktywności zajęć, uroczystości, imprezy otwarte itp. Zgodę na nagrywanie w tych sytuacjach zatwierdza dyrektor.
26. Danymi osobowymi administruje dyrektor przedszkola.

§ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

1. Każdy pracownik zna i respektuje prawa dziecka.
2. Prawa i obowiązki pracownika regulują przepisy Kodeksu Pracy oraz wewnętrzne procedury, w tym odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
3. Zadania i obowiązki nauczycieli:
 - Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków oraz za jakość swojej pracy,
 - Decyduje o doborze programu nauczania, metod, form i środków dydaktycznych,
 - Planuje swoją pracę wychowawczo- dydaktyczną,

- Do podstawowych zadań nauczyciela należy prowadzenie obserwacji pedagogicznych, dokumentowanych w ustalony sposób, zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - Opracowanie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej dla rodziców,
 - Systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu,
 - Zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączenie ich do kształtowania u dziecka tych wiadomości i umiejętności które są tam zalecane,
 - Informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączenie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają,
 - Zachęcanie rodziców do uczestniczenia w wydarzeniach przedszkolnych,
 - Organizowanie zebrań z rodzicami,
 - Współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno- pedagogiczną (logopeda, psycholog, Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna),
 - Współpraca ze wszystkimi nauczycielami,
 - Dbłość o własne doksztalcenie,
 - Reagowanie na wszelkie sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie przedszkola.
4. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania etyki zawodowej.
 5. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do wykonywania innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z organizacji pracy. Pracownicy przedszkola odpowiadają przed prowadzącym przedszkole za naruszenie dyscypliny i porządku pracy.
 6. Przestrzeganie przepisów BHP i P. POŻ. jest obowiązkiem pracownika.
 7. Woźna oddziałowa. Do zadań woźnej należy:
 - Utrzymanie w czystości przydzielonych pomieszczeń
 - Dbanie o sprzęt,
 - Pomoc przy rozdawaniu posiłków,
 - Pomoc nauczycielce przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci,
 - Wychodzenie z nauczycielką na spacer poza teren przedszkola,
 - Pomoc w opiece nad dziećmi,
 - Pomoc w pielęgnowaniu ogrodu przedszkolnego,
 - Dezynfekcja zabawek,
 - Udział w uroczystościach przedszkolnych, jeżeli jest taka potrzeba.
 8. Pomoc nauczyciela. Do jej zadań należy:
 - Pomoc nauczycielce podczas zajęć,
 - Pomoc przy myciu, rozbieraniu i ubieraniu dzieci,
 - Wychodzenie z nauczycielką do ogrodu i na spacer poza teren przedszkolny,
 - Przyjmowanie i wydawanie dzieci w szatni,
 - Dbłość o garderobę dzieci,

- Pomoc przy sprzątaniu sal i innych pomieszczeń,
 - Dbalność o kwiaty w ogrodzie,
 - Pomoc przy rozdawaniu posiłków,
 - Dbalność o zabawki i sprzęt przedszkolny,
 - Udział w imprezach przedszkolnych.
9. Pracownicy kuchni. Do zadań pracowników kuchni należy:
- Przygotowanie posiłków zgodnie z wymaganiami,
 - Przestrzeganie norm żywieniowych,
 - Prowadzenie dokumentacji HACAP,
 - Zamawianie, pobieranie i kwitowanie towaru,
 - Dbalność o naczynia, sprzęt i pomieszczenia kuchenne,
 - Mycie i dezynfekcja naczyń,
 - Prowadzenie nadzoru nad stażystami i praktykantami odbywającymi praktykę lub staż,
 - Utrzymywanie pomieszczeń kuchennych i magazynów w czystości,
 - Zapewnienie dzieciom terminowego wydawania posiłków.
10. Konserwator. Do zadań konserwatora należy:
- Utrzymanie zabawek, sprzętu w salach i ogrodzie przedszkolnym w stanie gwarantującym bezpieczeństwo dzieciom i pracownikom,
 - Konserwacja sprzętu ogrodowego, zabezpieczenie go na zimę,
 - Pielęgnacja zieleni na terenie przedszkola,
 - Dbalność o estetykę, czystość i bezpieczeństwo w otoczeniu przedszkola,
 - Otwieranie i zamykanie przedszkola.

§ 6

WYCHOWANKOWIE

1. Przedszkole respektuje prawa dziecka wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności:
 - Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczego zgodnie z zasadami higieny i bezpieczeństwa,
 - Szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - Ochrony przed wszystkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - Poszanowania jego godności osobistej,
 - Akceptacji jego osoby.
2. Przy respektowaniu ich praw przyzwyczajamy dzieci do:
 - Zaradności wobec sytuacji problemowych,
 - Działania zespołowego z rówieśnikami, młodszymi i starszymi kolegami,
 - Poznawania swoich możliwości i ograniczeń, akceptacji siebie i innych,
 - Tolerancji, otwartości wobec innych,
 - Przestrzegania zasad bezpiecznego pobytu w przedszkolu- własnego i innych.
3. Dzieci mają obowiązek dbania o wspólne dobro, ład i porządek w przedszkolu.

4. Wychowankowie przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia uiszczają rodzice corocznie, na początku roku szkolnego we wrześniu.

§ 7

RODZICE WYCHOWANKÓW

1. Rodzice mają prawo do:
 - Znajomości zadań wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu,
 - Uzyskiwania informacji o sukcesach i kłopotach ich dzieci,
 - Uzgadniania z nauczycielami kierunku i zakresu zadań indywidualnych realizowanych w przedszkolu i w domu,
 - Uzyskiwania porad w sprawach wychowania i rozwoju dzieci,
 - Wyrażania swoich opinii na temat pracy placówki,
 - Uczestnictwa w zajęciach organizowanych celowo dla rodziców dzieci,
 - Udziału w otwartych uroczystościach przedszkolnych.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - Przestrzeganie postanowień niniejszego statutu,
 - Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka dłuższej niż tydzień, szczególnie dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, któremu powinni zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola,
 - Niezwłoczne poinformowanie dyrektora przedszkola lub nauczycielkę o chorobie zakaźnej dziecka i po chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola,
 - Interesowanie się edukacją swojego dziecka w przedszkolu,
 - Współpraca z nauczycielem w zakresie niwelowania problemów dziecka,
 - Z dzieckiem uczęszczającym na indywidualne bezpłatne zajęcia logopedyczne w przedszkolu- kontynuować ćwiczenia w domu.
3. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
 - Zebrania ogólne,
 - Zebrania grupowe o charakterze organizacyjnym, problemowym i warsztatowym,
 - Konsultacje indywidualne z nauczycielami i dyrektorem,
 - Spotkania integracyjne z rodzicami i ich dziećmi,
 - Zajęcia otwarte,
 - Konsultacje z logopedą,
 - Uroczystości i imprezy grupowe i ogólnie przedszkolne,
 - Kącik dla rodziców,
 - Spotkania adaptacyjne dla dzieci nowych i ich rodziców,
 - Prowadzenie strony internetowej.

§ 8 FINANSE

1. Przedszkole zawiera umowę z rodzicami o świadczenie usług.
2. Wysokość opłat wnoszonych przez rodziców jest ustalana w umowie i może być zmieniana co rok. O zmianie wysokości opłat za wyżywienie informuje dyrektor poprzez informację pisemną wywieszoną na tablicy informacyjnej. W przypadku wywieszenia takiego ogłoszenia nie jest konieczne zawarcie aneksów do umów o świadczeniu usług pomiędzy przedszkolem a rodzicem.
3. Środki potrzebne na działalność statutową przedszkola pochodzą:
 - Z opłat wnoszonych przez rodziców (1 zł. za godzinę za pobyt dziecka powyżej 5 godzin bezpłatnej podstawy programowej),
 - Z opłat wnoszonych przez rodziców za wyżywienie,
 - Z dotacji budżetu miasta Szczecinek,
 - Z innych źródeł.
4. Rodzice deklarują w umowie ilość godzin pobytu dziecka w przedszkolu.
5. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu odlicza się opłatę złotówkową oraz opłatę za wyżywienie.
6. Rodzice bądź ustawowi opiekunowie dzieci wnoszą opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu składającą się z opłaty złotówkowej i opłaty za wyżywienie w terminie: do 10-go każdego miesiąca.
7. Opłaty dokonuje się na konto przedszkola podane do wiadomości rodziców lub na druku Kasa Przyjmie w gabinecie u dyrektora.
8. W przypadku rezygnacji z przedszkola rodzice zobowiązani są zawiadomić o tym w formie pisemnej do 20-go dnia miesiąca poprzedzającego rezygnację.
9. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Prowadzący przedszkole w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może skreślić z listy dziecko uczęszczające do przedszkola w następujących wypadkach:
 - Braku wniesienia opłaty za przedszkole za dwa miesiące.
 - Jeżeli zachowanie dziecka będzie uniemożliwiać pracę nauczycielom lub stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa innych dzieci,
 - W przypadku wystąpienia braku współpracy pomiędzy nauczycielami a rodzicami w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania,
 - W przypadku rażącego naruszenia norm współpracy pomiędzy rodzicem a przedszkolem a także działania rodzica na szkodę i utratę wizerunku przedszkola,
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - Statut dostępny jest w gabinecie dyrektora przedszkola i na stronie internetowej przedszkola,

- Zapoznanie rodziców dzieci nowoprzyjętych z treścią statutu na pierwszym zebraniu.
- 4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
- 5. Prawo nadawania Statutu, wprowadzania do niego zmian lub uzupełnień należy do prowadzących placówkę.