

STATUT
NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA
POKAŻ ŚWIAT W KONSTANTYNOWIE ŁÓDZKIM

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

NAZWA PRZEDSZKOLA

§1

1. Przedszkole Pokaż Świat zwane dalej „przedszkolem” jest placówką niepubliczną.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Konstancytownie Łódzkim przy ul. Legionów 16.
3. Niepubliczne Przedszkole Pokaż Świat Konstancytownie Łódzkim posiada inne lokalizacje prowadzenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych:

95-050 Konstancytown Łódzki
ul. Jana Pawła II 11/13,
Plac Kościuszki 13.

4. Przedszkole używać będzie nazwy:

Niepubliczne Przedszkole Pokaż Świat
95-050 Konstancytown Ł. ul. Legionów 16
95-050 Konstancytown Ł. ul. Jana Pawła II 11/13
95-050 Konstancytown Ł. Plac Kościuszki 13
NIP 727-101-37-80 REGON 101487372

5. Wszelkie postanowienia zawarte w niniejszym statucie obowiązują zarówno w siedzibie głównej jak i innych lokalizacjach prowadzenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Niepublicznego Przedszkola Pokaż Świat.

ORGANY NADZORU PRZEDSZKOLA I ZAKRES ICH ZADAŃ

§2

1. Organem prowadzącym jest Marciniak Jolanta.
2. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
3. Organami przedszkola są:
 - o Dyrektor Przedszkola – Organ Prowadzący
 - o W-ce Dyrektor Przedszkola
 - o Dyrektor Przedszkola ds. pedagogicznych
 - o W-ce Dyrektor Przedszkola ds. pedagogicznych
 - o Dyrektor Przedszkola ds. finansowo-księgowych
 - o Rada Pedagogiczna
4. Przedszkole działa na podstawie:
 - o Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
 - o Niniejszego Statutu;
 - o Konwencji o Prawach Dziecka.

§3

Do zadań Dyrektora oraz W-ce Dyrektora Przedszkola należy:

1. Nadzór nad działalnością przedszkola;
2. Kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo- wychowawczo-dydaktyczną przedszkola;
3. Reprezentowanie przedszkola na zewnątrz;
4. Opracowanie statutu przedszkola oraz wprowadzanie zmian i uchwalanie nowego statutu;
5. Zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu;
6. Współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola;
7. Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji przedszkola;
8. Przyjmowanie oraz skreślanie dziecka z listy uczęszczających do przedszkola zgodnie z ustalonymi w statucie zasadami;
9. Informowanie dyrektora szkoły rejonowej o niespełnieniu przez dziecko zapisane do placówki obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
10. Zarządzanie przedszkolem wykonując inne zadania przewidziane dla jego stanowiska przepisami prawa oraz podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nie przekazanych pracownikom przedszkola;
11. Ustalenie zakresu obowiązków zastępcy dyrektora, który reprezentuje placówkę w przypadku jego nieobecności;
12. Dysponowanie środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
13. Należyte utrzymanie obiektu Przedszkola oraz zapewnienie mu optymalnych warunków funkcjonowania, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków do pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej;
14. Zapewnienie funduszy na wyposażenie placówki w pomoce dydaktyczne, materiał rozwojowy Montessori i sprzęt niezbędny do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, programów wychowania przedszkolnego oraz wykonywania zadań statutowych;
15. Zatrudnianie i zwalnianie Dyrektora Przedszkola ds. pedagogicznych i pozostałych pracowników Przedszkola;
16. Tworzenie zarządzeń Dyrektora oraz uchwał.
17. Dokonywanie oceny pracy Dyrektora Przedszkola ds. pedagogicznych w porozumieniu z Organem sprawującym Nadzór Pedagogiczny;
18. Powołanie Dyrektora ds. Awansu Zawodowego dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego – na wniosek nauczyciela;
19. Powołanie komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu nauczyciela mianowanego;
20. Udział w komisji egzaminacyjnej jako przewodniczący;
21. Nadawanie aktu nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
22. Ustalenie wysokości wnoszonych opłat przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do placówki;
23. Ustalanie wysokości opłat za uczestnictwo dzieci w zajęciach dodatkowych oraz innych formach proponowanych przez placówkę w ramach dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola.

Do zadań Dyrektora ds. Pedagogicznych oraz W-ce Dyrektora ds. Pedagogicznych należy w szczególności:

1. Opracowywanie dokumentacji pedagogicznej we współpracy z Radą Pedagogiczną - zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
2. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych nauczycieli;
3. Gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy – według zasad określonych w odrębnych przepisach, nadzór nad sposobem dokumentowania przez nauczycieli przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz dokumentowania zajęć dodatkowych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami;
4. Współpraca z Dyrektorem Placówki nad kierowaniem pracami rady pedagogicznej, realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji jak również wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa oświatowego;
5. Sprawowanie opieki nad dziećmi zdrowymi, dziećmi z orzeczeniem o niepełnosprawności, dziećmi z wczesnym wspomaganie rozwoju oraz tworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
6. Współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola;
7. Zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu;
8. Kierowanie pracami zespołu wczesnego wspierania rozwoju w porozumieniu ze specjalistami – podejmowanie decyzji o organizowaniu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci, zajęć terapeutycznych, specjalistycznych i wyrównawczych.

Do zadań Dyrektora ds. finansowo-księgowych należy w szczególności:

1. W sprawach finansowych reprezentowanie placówki na zewnątrz dbając o jej dobrą kondycję finansową umożliwiającą realizację zadań statutowych;
2. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowo – budżetowych przedszkola;
3. Organizowanie administracyjnej i finansowej obsługi przedszkola;
4. Prowadzenie dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, zawieranie umów z pracownikami, kontrahentami oraz klientami (Rodzicami/Prawnymi Opiekunami);
5. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników przedszkola;
6. Przyjmowanie oraz skreślanie dziecka z listy uczęszczających do przedszkola zgodnie z zasadami;
7. Zapewnienie funduszy na wyposażenie placówki w pomoce dydaktyczne, materiał rozwojowy Montessori i sprzęt niezbędny do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, programów wychowania przedszkolnego oraz wykonywania zadań statutowych;
8. Ustalenie wysokości wnoszonych opłat przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do placówki;
9. Ustalanie wysokości opłat za uczestnictwo dzieci w zajęciach dodatkowych oraz innych formach proponowanych przez placówkę w ramach dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola;
10. Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji przedszkola;
11. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracyjno-obsługowych;
12. Prowadzenie sprawozdawczości GUS i SIO;
13. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości przedszkolnej w sposób umożliwiający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
14. Prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola polegającej na:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji przedszkola,
 - zapewnianiu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez przedszkole,
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań.

Rada Pedagogiczna

1. Jest kolegialnym organem przedszkola powołanym z celu realizacji statutowych zadań Przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki nad dziećmi;
2. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniu, wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu pracy. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Przedszkola;
3. W posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział przedstawiciele nadzoru pedagogicznego, a na zaproszenie przewodniczącego – zaproszeni goście, których głos ma charakter doradczy (opiniodawczy);
4. Inicjatorem zebrań Rady Pedagogicznej mogą być Dyrektorzy Przedszkola, Rada Pedagogiczna, organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów;
6. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w celu podsumowania pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej lub w miarę bieżących potrzeb;
7. Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebranie Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej wszystkich członków o terminie i porządku obrad.

Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

1. Zatwierdzanie pod względem merytorycznym rocznych planów pracy Przedszkola (dopuszczalne jest nanoszenie drobnych poprawek w trakcie roku z zachowaniem koncepcji rocznej);
2. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
3. Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
4. Przygotowywanie projektów zmian Statutu Przedszkola;
5. Uchwalanie zestawu programów wychowania przedszkolnego; w uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w przyjętym zestawie programów, lecz zmiany te mogą być wprowadzone dopiero z początkiem następnego roku szkolnego.
6. Proponowanie Dyrektorowi Przedszkola cykli wykładów i ćwiczeń dla personelu w celu podnoszenia jego kwalifikacji zawodowych.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
8. Nauczyciel jest zobowiązany do zachowania tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, spostrzeżeń i wniosków z posiedzenia Rady.
9. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców, także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

Między organami przedszkola ustala się następujący tryb rozwiązywania sporów:

1. Dyrektorzy i Rada Pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwienia sporów w toku:
 - a. indywidualnych rozmów;
 - b. nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub rady pedagogicznej – w ciągu 5-dni od złożenia wniosku;
 - c. nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub Rady Pedagogicznej z udziałem organu sprawującego nadzór pedagogiczny – ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.
2. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie:
 - a. w zakresie działalności wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - b. w zakresie spraw finansowo-administracyjnych do Dyrektora Placówki.

ROZDZIAŁ II

KOMPETENCJE PRZEDSZKOLA

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, w Konwencji o Prawach Dziecka, ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności cel i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, które realizowane jest w procesie opieki, wychowania, nauczania- uczenia się, które umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania, oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie tego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Przedszkole zapewnia w szczególności:
 - a. nauczanie, wychowanie i opiekę w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego;
 - b. rekrutację dzieci w oparciu o regulamin rekrutacji przedszkola;
 - c. zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - d. opiekę, wychowanie i nauczanie odpowiednie do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości przedszkola, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny;
 - e. wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli;
 - f. kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialności za swoje czyny.
4. Przedszkole w działaniach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych kieruje się dobrem i troską o zdrowie powierzonych opiece dzieci, respektując zasady nauk pedagogicznych:
 - a. zapewnia dziecku pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z możliwościami i potrzebami psychofizycznymi z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka;
 - b. organizuje zajęcia dodatkowe, uwzględniając w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci;
 - c. kształtuje umiejętności współzycia i współdziałania w niejednorodnym zespole oraz poczucie odpowiedzialności za drugiego człowieka;
 - d. udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - e. konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach;
 - f. organizuje bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki, a w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności zapewniają bezpieczeństwo dzieciom;
 - g. upowszechnia wśród dzieci i rodziców wiedzę o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałania marnowaniu żywności;
 - h. umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - i. wpaja i rozwija zasady tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej, szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań, tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych, tolerancji i akceptacji praw oraz równego traktowania wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości.

§5

1. Przedszkole zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego realizuje określone zadania:
 - a. wspiera wielokierunkową aktywność dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju dziecka;
 - b. wspomaga dziecko w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtuje czynności intelektualne potrzebne w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - c. umożliwia dziecku swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - d. umożliwia budowanie systemu wartości, zapewniając wychowywanie, dzięki któremu dziecko orientuje się co jest dobre, a co złe;

- e. kształtuje odporność emocjonalną dziecka konieczną do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- f. wspiera aktywność dziecka podnosząc poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- g. rozwija umiejętności społeczne dziecka, które są niezbędne w poprawnych relacjach z innymi dziećmi i dorosłymi;
- h. stwarza warunki sprzyjające wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- i. zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń oraz udziela pomocy dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- j. buduje dziecięcą wiedzę o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwija umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- k. wprowadza dziecko w świat wartości estetycznych i rozwija umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- l. kształtuje u dziecka poczucie przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotyczne;
- m. zapewnia dziecku lepsze szanse edukacyjne poprzez wspieranie ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- n. wzmacnia poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzebę tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- o. rozwija nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności w zakresie dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- p. wykorzystuje naturalne sytuacje do nauczenia dzieci rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, uwzględniając treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- q. buduje wrażliwość dziecka, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki, w tym wrażliwość estetyczną;
- r. umożliwia poznanie i budowanie systemu wartości, oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- s. tworzy warunki umożliwiające bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, a także prezentowania wytworów swojej pracy;
- t. współdziała z rodzicami, z różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości;
- u. tworzy warunki umożliwiające rozwój tożsamości dziecka;
- v. umożliwia poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby;
- w. rozwija umiejętności społeczne które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi w tym osoby starsze;
- x. za zgodą rodziców realizuje treści wychowawcze, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- y. rozwija mechanizmy uczenia się, prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- z. kształtuje czynności intelektualne oraz odporność emocjonalną konieczną do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek potrzebnych w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- aa. wspomaga dziecko w rozwijaniu uzdolnień i budowaniu zainteresowania językiem obcym nowożytnym oraz chęcią poznawania innych kultur.

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ

§6

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej i zawiera:
 - a. szczegółowe cele edukacyjne;
 - b. opis zakładanych efektów;
 - c. materiał edukacyjny do realizacji celów;
 - d. wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów opracowanych przez wydawnictwa lub może:
 - a. zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - b. zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów); zmodyfikować program opracowany przez innego autora.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli występuje z wnioskiem o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego do dyrektora przedszkola.
6. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
7. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, które tworzą przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego zapisów całej podstawy programowej.
9. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym planie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.

§7

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
2. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
3. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
4. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w przypadku dziecka mogącego podjąć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat sporządza się na wniosek rodziców złożony nie później niż do 30 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko może rozpocząć naukę w szkole.

PODSTAWOWE FORMY DZIAŁANIA PRZEDSZKOLA

§8

1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnosząc jakość pracy i rozwój organizacyjny przedszkola.

Podstawową formą działalności przedszkola są w szczególności:

- zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą;
- zabawa, w tym zabawa w przedszkolu i na świeżym powietrzu;
- spontaniczna działalność dzieci;
- proste prace porządkowe;
- czynności samoobsługowe;
- wycieczki i uroczystości w przedszkolu;
- zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
- zajęcia korekcyjno-kompensacyjne i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi.

§9

1. Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola.
2. W każdym oddziale funkcjonują zorganizowane stałe i czasowe kąciki zainteresowań.
3. Kąciki zainteresowań czasowe łączą się z omawianą tematyką, aktualnymi świętami lub ze specyfiką przedszkola, np. ekologią, tradycją regionu, problematyką zdrowia.
4. Codziennym elementem pracy z dzieckiem w każdym oddziale jest organizacja zajęć na świeżym powietrzu.

§10

1. W przedszkolu w ramach planu zajęć przedszkolnych, organizuje się naukę religii w oparciu o odrębne przepisy prawa.
2. Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż siedmiu wychowanków.
3. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu właściwych dla danego poziomu nauczania.
4. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor Przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ III

OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI PRACY PRZEDSZKOLA

§11

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 6:30 – 17:00 w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
3. Przedszkole zastrzega sobie zmianę godzin pracy placówki m.in. w okresie świąt i wakacji.
4. Przedszkole współpracuje z innymi placówkami, szkołami i organizacjami społecznymi w celu wzbogacania wiedzy, wymiany doświadczeń, organizowania wspólnych form doskonalenia zawodowego.
5. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§12

1. Przedszkole oferuje zajęcia służące wszechstronnemu rozwojowi dzieci, odkrywaniu talentów i zainteresowań.

2. Zajęcia odbywają się od rozpoczęcia roku szkolnego do zakończenia roku szkolnego (w miesiącach od września do czerwca) wg ustalonego na dany rok szkolny kalendarza zajęć.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
4. Ze względów organizacyjnych dyrektor przedszkola może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola oraz realizacji założeń programowych.
5. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.
6. W przedszkolu zapewnia się opiekę i bezpieczeństwo dzieciom powierzając opiekę każdego oddziału jednemu nauczycielowi.
7. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
8. Czas prowadzonych zajęć – w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a. z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 minut;
 - b. z dziećmi w wieku 5-6 lata – około 30 minut.
9. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. Na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów.
10. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, który zawiera rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora przedszkola. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
11. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.
12. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - a. sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów;
 - b. łazienki dziecięce;
 - c. szatnie dziecięce;
 - d. plac zabaw;
 - e. gabinety specjalistów (psycholog).
13. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym im bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci na placu zabaw określa regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem dyrektora przedszkola.
14. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
15. Przedszkole organizuje koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.
16. Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI

§13

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
 - a. realizację zadań przez nauczycieli zapisanych w niniejszym statucie;
 - b. przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
 - c. zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;

- d. współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - e. organizację cyklicznych szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;
 - f. wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
 - g. spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń przedszkola, w których przebywają dzieci;
 - h. dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty;
 - i. ogrodzenie terenu przedszkola;
 - j. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
 - k. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
4. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
- a. dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - b. oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - c. umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
 - d. umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

§14

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola do godziny 9:00. Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielce w grupie.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać osobie dyżurującej. Nauczyciele i opiekunowie przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
3. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczycielka ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
4. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do dyrektora lub nauczycielki oddziału.
5. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma ukończone 10 lat, które posiada upoważnienie od rodzica oraz posiada legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu przedszkola.
6. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem dowodu osobistego. Upoważnienie osób do odbioru jest równoznaczne z wyrażeniem przez te osoby zgody na przetwarzanie i udostępnianie danych osobowych.
7. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
8. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
9. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
10. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt 9 podjęte zostaną następujące działania:
 - a. rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;
 - b. wystosowanie listu do rodziców dziecka;
 - c. wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekunczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.

11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
12. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
13. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone orzeczeniem sądu.
14. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.
15. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
16. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
17. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielem.
18. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
19. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
20. Dziecko może mieć czasowo zawieszony prawo korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.

SPOSÓB PROWADZENIA INNOWACJI PEDAGOGICZNYCH

§15

Działalność innowacyjna przedszkola jest integralnym elementem jego działalności. O rodzajach i sposobach realizacji zasad innowacji i jej dokumentowaniu, każdorazowo decyduje dyrektor przedszkola oraz rada pedagogiczna.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

§16

1. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka.
2. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli, posiadających odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia danych zajęć.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z rodzicami.
4. Zajęcia dodatkowe dla dzieci wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
6. Rodzic ma prawo nie wyrazić zgody na uczestnictwo dziecka w określonym rodzaju zajęć bez podania przyczyny i taka decyzja jest obowiązująca dla wszystkich osób mających kontakt z dzieckiem w Przedszkolu.
7. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizacja zadań określonych w zakresie obowiązków.
8. Czas trwania zajęć wynosi od 15 do 30 minut w zależności od grupy wiekowej. Zajęcia odbywają się od września do czerwca (do dnia zakończenia roku szkolnego).

ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

§17

1. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest wychowankom przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu oznacza indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do dziecka i rodziców tego potrzebujących i polega na
 - a. udzielaniu pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń w realizacji zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego,
 - b. udzielaniu porad i pomocy dzieciom mającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i środowiskiem,
 - c. objęciu dziecka specjalistyczną pomocą np. terapeutyczną,
 - d. współpracy z psychologiem i innymi specjalistami na terenie przedszkola oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci,
 - e. prowadzeniu obserwacji pedagogicznej, która zakończona jest analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - f. wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich kompetencji wychowawczych;
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:
 - a. niepełnosprawności;
 - b. niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem;
 - c. szczególnych uzdolnień;
 - d. specyficznych trudności w uczeniu się;
 - e. zaburzeń komunikacji językowej;
 - f. choroby przewlekłej;
 - g. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - h. zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi;
 - i. trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy dla wychowanków.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele w trakcie bieżącej pracy prowadząc z nim zajęcia oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, we współpracy z:
 - a. rodzicami wychowanka;
 - b. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - c. placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - d. innymi przedszkolami;
 - e. organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankom przedszkola w formie:
 - a. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - b. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - c. zajęć rozwijających uzdolnienia.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
10. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
12. Nauczyciele prowadzą w przedszkolu działania pedagogiczne mające na celu:

- a. rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - b. rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem.
13. Przedszkole współpracuje z psychologiem oraz z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
14. Do zadań psychologa w przedszkolu należy:
- a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron wychowanków;
 - b. realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym;
 - c. diagnozowanie dojrzałości szkolnej dzieci;
 - d. spotkania z rodzicami w celu omawiania wyników obserwacji i badań psychologicznych, udzielania porad dotyczących postępowania z dzieckiem w domu, kierowania dzieci w razie potrzeby do placówek specjalistycznych;
 - e. uczestniczenie w zebraniach z rodzicami, prowadzenie prelekcji, pogadanek, rad szkoleniowych i zajęć warsztatowych;
 - f. wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE

§18

1. Pobyt dziecka w przedszkolu regulowany jest zapisami umowy zawartej z rodzicami według wzoru przygotowanego przez organ prowadzący przedszkole.
2. Wysokość opłat wnoszonych przez rodziców/opiekunów dzieci ustalana jest przez organ prowadzący.
3. Przedszkole zastrzega sobie możliwość podniesienia wysokości stawki czesnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wysokość czesnego może zostać zwiększona w ciągu obowiązywania umowy (np. inflacja, obniżka dotacji, wzrost kosztów utrzymania placówki, inne zmiany wpływające w znaczny sposób na koszt utrzymania Przedszkola) nie więcej niż o 30% obowiązującej stawki czesnego.
4. Zwiększenie stawki czesnego dokonuje się przez poinformowanie (w formie pisemnej/elektronicznej, z miesięcznym wyprzedzeniem) Rodziców o zmianie i nie wymaga podpisania aneksu do Umowy.
5. W przypadku braku akceptacji zmian umowy, Rodzice mają prawo odstąpić od umowy z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia w terminie 30 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zmian. Brak odpowiedzi w terminie 30 dni kalendarzowych oznacza pełną akceptację nowych warunków umowy.
6. Opłata czesnego nie podlega pomniejszeniu ani zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu.
7. W przypadku wystąpienia działania siły wyższej, Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienie lub niewykonanie usług wynikających z umowy, a Rodzice zobowiązani są do ponoszenia opłat z tytułu czesnego według niniejszej umowy. Przez siłę wyższą rozumie się zdarzenia zewnętrzne, niezależne od stron zawierających umowę i niemożliwe do przewidzenia, m.in.: wojna, pożar, epidemia, powódź, blokady komunikacyjne o charakterze ponadregionalnym, kataklizmy społeczne albo katastrofy budowli lub budynków. W przypadku wystąpienia siły wyższej Przedszkole zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Stronę o niemożności wykonania swoich zobowiązań wynikających z umowy.
8. Rodzice bądź ustawowi opiekunowie dzieci wnoszą opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu składającą się z czesnego i opłaty za wyżywienie z góry, nie później niż do 5. dnia danego miesiąca.
9. Opłaty dokonuje się bezpośrednio przez aplikację umożliwiającą płatność za przedszkole.
10. Do prowadzenia Przedszkola nie mają zastosowania przepisy o działalności gospodarczej.
11. Prowadzenie Przedszkola ma charakter prowadzenia działalności oświatowo-wychowawczej.
12. Przedszkole zapewnia wychowankom odpłatne wyżywienie. Dzieci mają możliwość korzystania z dwóch lub trzech posiłków.
13. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Organem prowadzącym przedszkole na podstawie obowiązującej umowy z zewnętrzną firmą cateringową.
14. Firma cateringowa zastrzega sobie możliwość zmiany wysokości stawki dziennego wyżywienia.
15. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków w przedszkolu.

WSPÓLPRACA PRZEDSZKOLA Z RODZICAMI

§19

1. Przedszkole ściśle współpracuje z domem rodzinnym wychowanków, uwzględniając przede wszystkim zasadniczą rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka, takich jak potrzeba miłości, przynależności, akceptacji, bezpieczeństwa, kontaktu emocjonalnego, aktywności i samodzielności.
2. Przedszkole podejmuje wspólne działania z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań realizowanego procesu wychowawczego.
3. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział oraz rodziców. Zebrania oddziałów są protokołowane.
4. Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez:
 - a. organizację ogólnych zebrań z rodzicami prowadzonych przez nauczyciela, które dotyczą spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych przedszkola;
 - b. organizację spotkań poszczególnych oddziałów wg harmonogramu, które pozwalają ukierunkować i ujednoczyć wspólne działania w zakresie wychowania i edukacji przedszkolnej dzieci w danym oddziale oraz służą wymianie informacji na temat dziecka, jego rozwoju i predyspozycji;
 - c. prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców, rozmów indywidualnych z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb w trakcie, których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
 - d. informacje umieszczane w Internecie i mediach społecznościowych (np. Facebook, strona internetowa przedszkola);
 - e. pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;
 - f. tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
 - g. organizację kącika dla rodziców, zawierające ciekawe artykuły dotyczące zagadnień wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych, porady specjalistyczne, recenzje literatury dla dzieci i rodziców;
 - h. organizowanie akcji charytatywnych polegających m.in. na zbiórce w przedszkolu zabawek, książek, odzieży, czy karmy dla zwierząt.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§21

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada 156 miejsc dla dzieci - sale do zajęć dla poszczególnych grup I, II, III, IV, V, VI, VII.
 - Grupa I – oddział przy ul. Legionów 16, liczba dzieci w tym oddziale – 21
 - Grupa II – oddział przy ul. Legionów 16, liczba dzieci w tym oddziale – 24
 - Grupa III – oddział przy ul. Legionów 16, liczba dzieci w tym oddziale – 11
 - Grupa IV – oddział przy ul. Jana Pawła II 11/13, liczba dzieci w tym oddziale – 25
 - Grupa V – oddział przy ul. Jana Pawła II 11/13, liczba dzieci w tym oddziale – 25
 - Grupa VI – oddział przy Pl. Kościuszki 13, liczba dzieci w tym oddziale – 25
 - Grupa VII – oddział przy Pl. Kościuszki 13, liczba dzieci w tym oddziale – 25
1. Do grup integracyjnych w Przedszkolu przy ul. Jana Pawła II 11/13 przyjmowane są:
 - a. dzieci z upośledzeniem w stopniu lekkim i umiarkowanym, nie zagrażające swym zachowaniem bezpieczeństwu swojemu i innych dzieci,
 - b. dzieci z wczesnym wspomaganiem rozwoju.

W związku z barierami architektonicznymi nie przyjmowane są dzieci z poważnym upośledzeniem ruchowym (na wózkach inwalidzkich).

§22

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola są oddziały przedszkolne skupiające dzieci zróżnicowane wiekowo, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. W głównej siedzibie Przedszkola są trzy sale zajęć dla poszczególnych grup z wyposażeniem przystosowanym do wieku dziecka; przy czym liczba oddziałów może ulec zwiększeniu, jeżeli uzasadnione to będzie zapotrzebowaniem środowiska, a możliwości infrastrukturalne, finansowe i organizacyjne będą to umożliwiać.
3. Druga lokalizacja prowadzenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Przedszkola mieszcząca się przy ul. Jana Pawła II 11/13 posiada dwie sale zajęć dla poszczególnych grup integracyjnych z wyposażeniem przystosowanym do wieku dziecka;
4. Trzecia lokalizacja prowadzenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Przedszkola mieszcząca się przy Pl. Kościuszki 13 posiada dwie sale zajęć dla poszczególnych grup z wyposażeniem przystosowanym do wieku dziecka;.
5. Możliwa jest organizacja innych grup dziecięcych, dobranych według zainteresowań dzieci lub potrzeb ich rodziców/prawnych opiekunów dzieci, korzystających z dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej lub rekreacyjnej placówki.
6. W okresie wakacyjnym, a także w przypadku dużej absencji dzieci lub absencji nauczyciela, dopuszcza się tworzenie innego składu grup przedszkolnych.

ROZDZIAŁ V

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

NAUCZYCIELE

§26

1. W przedszkolu zatrudnieni są dyrektorzy, nauczyciele, pracownicy obsługi i administracji.
2. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym.
3. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli.
4. Liczbę nauczycieli i innych pracowników określa, co roku Arkusz Organizacyjny.
5. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte z personelem Przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy
6. Nauczyciel systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
7. Do zadań i obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - a. dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci, powierzonych jego opiece przez cały czas pobytu dziecka w Przedszkolu,
 - b. znajomość podstawy programowej wychowania przedszkolnego i podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego oraz na tej podstawie – jak również w oparciu o obserwację i diagnozę dziecka i program wychowania przedszkolnego – planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej w Przedszkolu,) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych wychowanków, a także prowadzenie i dokumentowanie diagnozy przedszkolnej dzieci 6- letnich,
 - c. systematyczne i rzetelne informowanie rodziców/prawnych opiekunów dziecka o rozwoju dziecka oraz stanie gotowości do podjęcia nauki szkolnej przez dzieci 6-letnie,
 - d. współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka dla dobra dziecka,
 - e. systematyczne doskonalenie własnego warsztatu pracy,
 - f. stosowanie nowoczesnych i atrakcyjnych dla dzieci form i metod pracy,
 - g. realizacja zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez Dyrektora Przedszkola,
 - h. znajomość i przestrzeganie postanowień Statutu Przedszkola oraz Regulaminu Pracy.

8. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:
 - a. udziału w szkoleniach organizowanych przez Przedszkole,
 - b. korzystania z literatury i pomocy dydaktycznych dostępnych w placówce,
 - c. korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych poradni i instytucji,
 - d. wyboru programów wychowania przedszkolnego lub tworzenia i realizacji własnych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§27

1. Do podstawowych obowiązków pracownika administracji i obsługi należy:
 - a. dbałość o sprawne działanie placówki, jako instytucji publicznej, utrzymanie ładu i czystości w budynku i otoczeniu Przedszkola,
 - b. dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie wszystkich wychowanków przedszkola,
 - c. współpraca z nauczycielami w zakresie opieki, wychowania i edukacji dzieci,
 - d. rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w określonym przez Dyrektora Przedszkola szczegółowym zakresie obowiązków,
 - e. znajomość i przestrzeganie postanowień Statutu Przedszkola oraz Regulaminu Pracy.
2. Pracownik obsługi i administracji ma prawo w szczególności do:
 - a. udziału w szkoleniach organizowanych na terenie Przedszkola,
 - b. korzystania ze sprzętu i urządzeń wspomagających ich pracę, a także środków ochrony osobistej i odzieży roboczej.

ROZDZIAŁ VI

RODZICE PRAWNI OPIEKUNOWIE DZIECKA ORAZ WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

RODZICE/PRAWNI OPIEKUNOWIE

§28

1. **Rodzice mają prawo do:**
 - a. uzyskiwania rzetelnej informacji o postępach edukacyjnych ich dziecka;
 - b. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli oraz specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielenia dziecku pomocy;
 - c. uzyskania wsparcia od nauczycieli i współpracujących z nim specjalistów;
 - d. wyrażania i przekazywania nauczycielowi informacji i wniosków dotyczących pracy Przedszkola;
 - e. znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego w Przedszkolu;
2. **Obowiązki rodzica (prawnego opiekuna):**
 - a. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek przestrzegać zawartą z Przedszkolem umowę cywilno-prawną oraz postanowień Statutu Przedszkola.
 - b. Formą współpracy Przedszkola z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka są konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem Przedszkola lub nauczycielem dziecka.
 - c. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane do/od pracownika Przedszkola, przez co najmniej jednego z rodziców (opiekunów prawnych) dziecka lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka. Upoważniona osoba do odbioru dziecka winna być pełnoletnia oraz trzeźwa, w przypadku upoważnienia niepełnoletniego rodzeństwa

odpowiedzialność ponosi rodzic. Upoważnienie wystawia, co najmniej jeden z rodziców(opiekunów prawnych) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem, które to upoważnienie zawiera:

- i. wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej;
 - ii. podpis rodzica/ów (opiekuna/ów prawnego/ych).
- d. Obowiązkiem rodziców (opiekunów prawnych) jest przyprowadzenie do Przedszkola zdrowego dziecka nie później niż do godz. 9:00. W przypadku istnienia wątpliwości ze strony nauczyciela przyjmującego dziecko, co do stanu zdrowia dziecka i nauczyciel ten ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do Przedszkola.
 - e. Powrót dziecka po nieobecności winien być poprzedzony sprawdzeniem przez rodzica, czy nie nastąpiły zmiany w bieżącej organizacji dnia danej grupy.
 - f. W przypadku spóźnienia się rodzica/ów (opiekunów prawnych) po odbiór dziecka Przedszkolu (po godzinach przysługuje dodatkowa opłata określona w umowie cywilno-prawnej).
 - g. Rodzice lub opiekunowie prawni mają obowiązek uczestniczenia w zebraniach organizowanych przez wychowawców grupy lub Dyrektora oraz śledzić bieżące informacje na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
 - h. Zgłaszania każdej nieobecności dziecka najpóźniej do godz. 7.30 poprzez aplikację inso. Zgłoszenie nieobecności najpóźniej do godz. 7.30 pozwala na odliczenie opłaty za wyżywienie. W przypadku niezgłoszenia nieobecności dziecka zostanie naliczona opłata za wyżywienie wg stawki dziennej.
 - i. Ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).

WYCHOWANKOWIE

§29

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 lat.
Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
Dziecko 5 - letnie ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
 - a. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. W przedszkolu mają zastosowanie szczegółowe zasady rekrutacji oraz stosowane są określone prawa i obowiązki dzieci. Terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola oparte są o zasadę powszechnej dostępności, określane co roku przez Dyrektora Przedszkola. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku, dziecko to powinno być samodzielne w zakresie samoobsługi.
4. Dzieci uczęszczające do Przedszkola posiadają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, w szczególności mają prawo do:
 - a. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, uwzględniającego zasady higieny pracy umysłowej,
 - b. akceptacji takimi, jakimi są, szacunku, godności oraz poszanowania tożsamości i własności osobistej,
 - c. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, nadużyć seksualnych, zaniedbania ze strony dorosłych,
 - d. swobody myślenia, sumienia i wyznania, wypowiedzi swoich myśli i uczuć oraz niewiedzy,
 - e. indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
 - f. zabawy, wypoczynku, czasu wolnego oraz wyboru towarzyszy zabawy,
 - g. aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
 - h. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie opiekuńczo-wychowawczym i dydaktycznym,
 - i. różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
 - j. pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami.

5. Wychowankowie przedszkola ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tego tytułu uiszczają rodzice (prawni opiekunowie), we wrześniu każdego roku.
6. Do obowiązków dziecka uczęszczającego do Przedszkola należy w szczególności:
 - a. zgodne współżycie z rówieśnikami, przestrzeganie zasad i norm ustalonych i obowiązujących w grupie przedszkolnej,
 - b. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie swoje oraz rówieśników,
 - c. zgłaszanie nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczony przez nauczyciela teren zabawy (salę zabaw, ogród przedszkolny),
 - d. informowanie nauczyciela o urazach, powstałych u dziecka podczas pobytu w Przedszkolu,
 - e. szanowanie dzieci i dorosłych,
 - f. szanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu sportowego i urządzeń w budynku oraz ogrodzie przedszkolnym, zwracanie zabawek pożyczonych z Przedszkola lub od rówieśników.

Zasady przyjęcia do Przedszkola:

1. Rekrutacja dzieci odbywa się każdego roku w wyznaczonym przez dyrektora terminie, w formie elektronicznej, według Regulaminu Rekrutacji.
2. Dyrektor opracowuje kryteria oraz zasady przyjęcia dzieci do Przedszkola.
3. Wpis dziecka na listę dzieci uczęszczających do Przedszkola dokonywany jest na podstawie terminowego elektronicznie wypełnionego formularza zgłoszenia dziecka i zawarcia umowy z rodzicami (prawnymi opiekunami) po uprzedniej rozmowie z Rodzicami / Opiekunami, a w razie potrzeby po spotkaniu z dzieckiem i przedstawieniu dokumentów o stanie zdrowia dziecka. Nie wykonanie któregoś z wymienionych warunków w podanych terminach skutkuje skreśleniem dziecka z listy.
4. Dyrektor może podjąć decyzję o nie przyjęciu dziecka do Przedszkola, w szczególności, gdy Rodzice / Opiekunowie zataili istotne informacje o dziecku.
5. W ciągu roku przyjmowane są dzieci, o ile są wolne miejsca.
6. Przedszkole przeprowadza rekrutację na podstawie zasady powszechnej dostępności. W przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych do Przedszkola jest większa niż liczba miejsc, pierwszeństwo mają:
 - a. w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci 5,6 letnie;
 - b. dzieci już uczęszczające do Przedszkola w poprzednim roku szkolnym.
7. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - a. wielodzietność rodziny kandydata (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci)
 - b. niepełnosprawność kandydata; wobec którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności
 - c. niepełnosprawność jednego lub obojga z rodziców kandydata; wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji;
 - d. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (oznacza to wychowanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu)
 - e. objęcie kandydata pieczęcią zastępczą
8. W rekrutacji nie uczestniczą dzieci, które kontynuują wychowanie przedszkole w tym przedszkolu.
9. Rozwój dziecka w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych, np. sygnalizowanie potrzeb fizjologicznych, umiejętność samodzielnego zjadania posiłków, rozbierania i ubierania niektórych części garderoby powinien zezwalać na uczęszczanie dziecka do Przedszkola.
10. Rozwój psychofizyczny dziecka osiąga poziom pozwalający na zrozumiałą komunikację.

Dzieci niepełnosprawne, dzieci z wczesnym wspomaganie rozwoju oraz niedostosowane społecznie:

1. Dzieci niepełnosprawne, dzieci z wczesnym wspomaganie rozwoju oraz niedostosowane społecznie mogą być przyjęte do Przedszkola przy ul. Jana Pawła II 11/13 po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia, oraz podjęciu decyzji komisji kwalifikacyjnej.
2. Dzieci niepełnosprawne oraz dzieci z wczesnym wspomaganie rozwoju w oddziałach integracyjnych obejmuje się (o ile zachodzi potrzeba) kształceniem specjalnym.

3. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia upośledzenia umysłowego, dzieciom niepełnosprawnym, dzieci z wczesnym wspomaganie rozwoju oraz niedostosowanym społecznie organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji.
4. Przedszkole zapewnia dzieciom, o których mowa w ust. 1:
 - a. realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
 - b. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - c. odpowiednie warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
 - d. zajęcia rewalidacyjne lub zajęcia socjoterapeutyczne, stosownie do potrzeb,
 - e. integrację ze środowiskiem rówieńczym.

Zasady skreślenia z listy wychowanków:

1. Dziecko może zostać skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola w przypadku, gdy:
 - a. Rodzice/Opiekunowie zalegają z opłatami za 1 miesiąc;
 - b. Zachowanie dziecka powoduje zagrożenie zdrowia lub życia wychowanków Przedszkola;
 - c. Rodzice/Opiekunowie zataili informację o stanie zdrowia dziecka, co uniemożliwi prawidłowy proces wychowawczo – dydaktyczny;
 - d. Nastąpi brak współpracy pomiędzy Rodzicami / Opiekunami, a personelem dydaktycznym Przedszkola w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczo dydaktycznych.
 - e. Rodzice nie przestrzegają zasad ich dotyczących zawartych w Statucie Przedszkola i innych regulaminach dotyczących pracy Przedszkola.

ROZDZIAŁ VII

SPOSÓB UZYSKANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ

§30

1. Środki finansowe przeznaczone na działalność Przedszkola pochodzą z:
 - a. opłat rodziców i opiekunów (czesne i wpisowe) dzieci uczęszczających do Przedszkola,
 - b. darowizn sponsorów na rzecz Przedszkola,
 - c. dotacji z budżetu gminy,
 - d. środków przeznaczone na działalność Przedszkola przez Organ Prowadzący
 - e. środki z innych źródeł, np. środki unijne.
2. Wysokość opłat wnoszonych przez Rodziców/Opiekunów dzieci jest ustalana w umowie o sprawowanie opieki przedszkolnej.
3. Wysokość opłat ustala Organ Prowadzący – właściciel w oparciu o analizę kosztów utrzymania Przedszkola i w zależności od zakresu usług określonych umową cywilno-prawną zawartą pomiędzy Przedszkolem a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.
4. Czesne płatne jest przez 12 miesięcy i nie podlega pomniejszeniu ani zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu.
5. Czesne na każde kolejne dziecko jest pomniejszone o 20% bieżącej kwoty ustalonej przez Dyrektora Przedszkola na dany rok.
6. Dotacje podlegają rozliczeniu wobec organu dotującego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Koszty żywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców/opiekunów. Jest to wartość stawki żywieniowej pomnożona przez ilość dni obecności dziecka w przedszkolu. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z Firmą Cateringową.
8. Z żywienia mogą również korzystać pracownicy Przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki przez Dyrektora Przedszkola.
9. Opłatę czesnego należy uiszczać każdego miesiąca w sposób określony umową cywilno- prawną zawartą pomiędzy Dyrektorem Przedszkola, a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka, aż do wygaśnięcia tej umowy. W ramach tej opłaty miesięcznej Przedszkole zapewnia dziecku opiekę i wychowanie, realizację

- podstawy programowej określonej przez MEN oraz zajęcia według corocznie podawanego przez Dyrektora Przedszkola harmonogramu.
10. Przedszkole organizuje i prowadzi dodatkowe zajęcia płatne, według co rocznie podawanego przez Dyrektora Przedszkola harmonogramu, za które opłaty wnoszą rodzice według stawek ustalonych w porozumieniu z firmami zewnętrznymi.
 11. Za opiekę nad dzieckiem poza godzinami pracy Przedszkola rodzic wnosi opłatę według stawek zawartych w umowie cywilno-prawnej.
 12. Inne szczegóły dotyczące opłat za Przedszkole regulują postanowienia umowy, co rocznie zawieranej z rodzicami/prawnymi opiekunami.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§31

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji, itp.
2. Zmiany w Statucie są zatwierdzane poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - a. udostępnienie statutu zainteresowanym przez dyrektora placówki;
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
7. Sprawy nieuregulowane niniejszym Statutem zostaną określone odrębnymi przepisami zatwierdzonymi przez organ prowadzący i nadzorujący placówkę.

Niniejszy statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedszkola w dniu 03 stycznia 2022r.

Statut wchodzi w życie z dniem 03 stycznia 2022r.

Tym samym traci moc poprzedni Statut.

W sprawach nieunormowanych niniejszym statutom mają zastosowanie przepisy Kodeksu Prawa Cywilnego i Kodeksu Pracy wraz z pochodnymi.

Zasady gospodarki finansowej i materialnej Przedszkola określają odrębne przepisy.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

Jolanta Marciniak