

Statut Niepublicznego Przedszkola „Promyczek” w Żukowie



Obowiązujący od: 2020-09-01

Spis treści

Rozdział I. Postanowienia ogólne	s.3
Rozdział II. Cele i zadania Przedszkola	s.3
Rozdział III. Organy Przedszkola i zakres ich zadań	s. 7
Rozdział IV. Organizacja pracy Przedszkola.....	s.9
Rozdział V. Prawa i obowiązki pracowników Przedszkola	s.12
Rozdział VI. Wychowankowie – przyjęcie do Przedszkola, skreślenie z listy Wychowanków	s.17
Rozdział VII. Finansowanie działalności Przedszkola	s. 21
Rozdział X. Postanowienia końcowe	s. 22

Podstawa prawna:

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 2198)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017, poz. 59)
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017, poz. 60)
5. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.)
6. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. Nr 6 poz.69 z późn. zm.)
7. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r. poz. 1591)

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niepubliczne Przedszkole „Promyczek”, zwane dalej „Przedszkolem”, ma siedzibę pod adresem: 83-330 Żukowo, ul. Witosa 5.
2. Przedszkole Niepubliczne Promyczek jest przedszkolem niepublicznym które:
 - 1) prowadzi opłatne zajęcia opiekuńczo-wychowawcze oraz edukację w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - 2) przeprowadza rekrutację w oparciu o kryteria ustalone przez Organ prowadzący Przedszkole,
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje określone odrębnymi przepisami prawa.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest: Niepubliczne Przedszkole Promyczek Sp. z o.o., z siedzibą: ul. Witosa 5, 83-330 Żukowo.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.
5. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o Rodzicach należy przez to rozumieć rodziców lub opiekunów prawnych dziecka.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

§ 2

1. Nadrzędnym celem Przedszkola jest dobro dziecka. Ponadto, celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, przepisów wydanych na jej podstawie w zgodzie z Konwencją Praw Dziecka, a także na podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. W szczególności zadaniem Przedszkola jest:
 - 1) objęcie opieką dzieci od 2,5 do 6 lat i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego rozwoju,
 - 2) stymulowanie wszechstronnego rozwoju dzieci w celu przygotowania do dalszego etapu edukacji, 3) kształtowanie i rozwijanie aktywności dzieci,

- 4) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 5) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) zapewnienie odpowiednich warunków pobytu - z właściwym urządzeniem i wyposażeniem Przedszkola oraz utrzymywaniem go w należytym stanie,
- 7) zatrudnianie odpowiedniej kadry i w miarę możliwości dbałość o rozwój i podnoszenie kwalifikacji personelu z uwzględnieniem korzyści, jakie mogą z tego wyniknąć dla dzieci.

4. Cele, o których mowa w ust. 2, są realizowane w szczególności przez:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych dzieciom w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, aby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, taniec, śpiew, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 11) kształtowanie u dzieci (stosownie do wieku) umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;

12) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych;

5. Wynikające z powyższych celów zadania realizowane są przez Przedszkole w ramach następujących obszarów pedagogicznych oraz innych form wychowania przedszkolnego, obejmujące:

1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dziećmi i dorosłymi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;

2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych;

3) wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;

4) wspomaganie rozwoju mowy oraz innych umiejętności komunikacyjnych dzieci;

5) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;

6) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;

7) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;

8) wychowanie przez sztukę - dziecko widzem i aktorem; różne formy aktywności muzyczno-ruchowej (śpiew, gra, taniec); różne formy plastyczne.

9) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;

10) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;

11) wychowanie w poszanowaniu roślin i zwierząt;

12) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;

13) tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania);

14) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;

15) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

6. Do realizacji statutowej działalności Przedszkole posiada:

a) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów,

b) oddzielne łazienki,

c) szatnię dla dzieci i personelu,

d) ogród przedszkolny wyposażony w urządzenia dostosowane do wieku dzieci,

e) gabinet dyrektora.

7. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego określonego w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.

8. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich wykonywania ustalany jest w planach pracy na poszczególne miesiące.

§ 3

1. Dyrektor Przedszkola, Rada Pedagogiczna oraz wszyscy pracownicy Przedszkola są zobowiązani do zapewnienia dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków zabawy i nauki w czasie ich pobytu w Przedszkolu, jak również podczas zajęć organizowanych poza jego terenem.

2. Nauczyciele odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu.

3. Tygodniowy i dzienny rozkład zajęć dzieci, w którym dominującą formą jest zabawa, ustalony jest z zachowaniem higieny umysłowej przez równomierne rozłożenie zajęć dnia i tygodnia z uwzględnieniem dostosowania ich do potrzeb wiekowych i rozwojowych dzieci. Opracowywanie planów odbywa się z uwzględnieniem zaleceń sformułowanych w aktach wykonawczych wydanych na podstawie ustawy Prawo oświatowe.

4. Dyrektor Przedszkola powierza każdą grupę dzieci opiece jednego albo dwóch nauczycieli lub też nauczycielowi i osobie go wspomagającej, w zależności od czasu pracy grupy, jej wielkości lub przyjętych dodatkowych zadań, w tym zadań specjalnych.

5. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, w szczególności poprzez:

1) zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,

2) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,

3) respektowanie i stosowanie w swoich działaniach obowiązujących przepisów bhp i ppoż,

4) respektowanie wymiarów czasowych oraz warunków lokalowych określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania,

5) zapewnienie - w miarę posiadanych możliwości organizacyjnych - ciągłości pracy wychowawczej poprzez zachowanie ciągłości nauczania przez przypisanie nauczycieli do konkretnych grup przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

R O Z D Z I A Ł III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ZAKRES ICH ZADAŃ

§ 4

Organami Przedszkola są: Dyrektor Przedszkola oraz Rada Pedagogiczna.

§ 5

1. Dyrektora Przedszkola zatrudnia Organ prowadzący, wskazany w § 1 ust. 3.
2. Dyrektor przedszkola jest osobą działającą w imieniu organu prowadzącego.
3. Dyrektor Przedszkola kieruje całokształtem pracy Przedszkola we wszystkich sprawach związanych z jego działalnością, w szczególności w sprawach organizacyjnych, finansowych i kadrowych oraz reprezentuje Przedszkole na zewnątrz.
4. Do podstawowych obowiązków Dyrektora Przedszkola należą w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną Przedszkola;
 - 2) reprezentacja Przedszkola w stosunkach zewnętrznych;
 - 3) pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych pracowników;
 - 4) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Przedszkola;
 - 5) kontrolowanie wykonywania obowiązków przez pozostałych pracowników;
 - 6) współpraca z Radą pedagogiczną w wykonywaniu swoich zadań;
 - 7) zatwierdzanie planów organizacyjnych Przedszkola;
 - 8) ocena nauczyciela na jego wniosek lub z własnej inicjatywy;
 - 9) pełnienia funkcji nadzoru pedagogicznego nad zatrudnionymi pracownikami pedagogicznymi;
 - 10) decydowanie o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi, ustalanie dla nich zakresów ich obowiązków służbowych;
 - 11) współpraca z Rodzicami oraz instytucjami i placówkami oświatowymi, kulturalnymi i edukacyjnymi a także instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Przedszkola;
 - 12) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Przedszkola;
 - 13) prowadzenie naboru, przyjmowanie oraz skreślanie dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola zgodnie z ustalonymi zasadami;
 - 14) kierowanie i zarządzanie Przedszkolem oraz podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nieprzekazanych pracownikom Przedszkola;
 - 15) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 16) dbanie o właściwe wyposażenie Przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne,

- 17) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników Przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 18) delegowanie uprawnień w przypadku swojej nieobecności, z wyłączeniem spraw finansowych i kadrowych.

§ 6

Na czas swojej nieobecności Dyrektora Przedszkola wyznacza spośród pracowników pedagogicznych osobę pełniącą obowiązki Dyrektora, która zastępuje go w wykonywaniu powierzonych mu zadań, a w szczególności: sprawuje nadzór pedagogiczny nad personelem pedagogicznym, zapewnia wszystkim wychowankom i pracownikom pełne bezpieczeństwo i higienę pracy, jest uprawniony do kierowania bieżącą działalnością Przedszkola w zakresie ściśle określonym przez Dyrektora Przedszkola, egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień Statutu Przedszkola oraz kontroluje pracę pracowników administracyjnych.

§ 7.

1. Radę Pedagogiczną tworzą, wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu pracy. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Przedszkola.

2. W posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział przedstawiciele jak również na zaproszenie przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej osoby, których głos ma charakter doradczy (opiniodawczy).

3. Rada Pedagogiczna w zakresie swoich kompetencji podejmuje uchwały, które podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

4. Rada Pedagogiczna może działać w oparciu o ustalony przez nią regulamin jej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane. Działaniami Rady kieruje Dyrektor Przedszkola.

5. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach dotyczących działalności Przedszkola, w szczególności w sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców, także nauczycieli, innych pracowników Przedszkola, jak i samego Przedszkola.

6. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady Pedagogicznej. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy podejmowanie uchwał w sprawach:

- 1) ustalenia i uchwalenia regulaminu swojej działalności,
- 2) podejmowania uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu,
- 3) ustalenie organizacji przedszkolnego zestawu programów,
- 4) organizacji pracy dydaktyczno -wychowawczej i opiekuńczej,

8. Jeżeli uchwały wskazane w ust. 7, które mogłyby spowodować jakiekolwiek obciążenia finansowe Przedszkola, dla swej ważności wymagają zatwierdzenia przez Dyrektora Przedszkola w formie pisemnej pod ich rygorem nieważności.

R O Z D Z I A Ł I V

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 8

1. Podstawową jednostką organizacyjną w Przedszkolu jest oddział, przeznaczony dla dzieci w zbliżonym wieku od 2,5 do 6 lat.
2. Liczba dzieci w Oddziale nie może przekroczyć 25 dzieci, z możliwością zwiększenia do 27. Ramowy rozkład zajęć dnia oraz tygodnia jak również organizacja grup ustalana jest przez Dyrektora z uwzględnieniem wymagań zdrowotnych, higienicznych.
3. Na wycieczkach oraz spacerach poza terenem Przedszkola opiekę powinien sprawować co najmniej jeden opiekun nad grupą do 10 osób. Szczegółowe informacje zawarte zostały w Regulaminie wyjść i wycieczek.

§ 9

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny rozpoczynający się 1 września każdego roku, a kończący 31 sierpnia roku następnego.
2. Przedszkole czynne jest dla dzieci 10,5 godziny dziennie (od godz. 6.30 do godz.17.00) od poniedziałku do piątku.
3. Wymiar godzin zajęć przeznaczonych na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin dziennie plus zajęcia dodatkowe, w których dziecko bierze udział na wniosek rodziców.
4. Tygodniowy i dzienny czas pracy może być wydłużony lub skrócony w zależności od potrzeb, decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
5. W celu usprawnienia organizacji pracy Przedszkola w okresie wakacyjnym, ferii i świątecznym Dyrektor ma prawo zwrócić się do Rodzica z zapytaniem o przedstawienie planowanych okresów absencji Dziecka.
6. Dyrektor ma prawo do ustalenia dodatkowych dni wolnych w pracy Przedszkola (np. Wigilia, 2 maja, itp.) - po zebraniu informacji od Rodziców, z której wynikać będzie, że frekwencja w danym dniu wyniesie poniżej 5 dzieci w danym oddziale.
7. Terminy dodatkowych dni wolnych w pracy Przedszkola określa Dyrektor i podaje do wiadomości Rodzicom minimalnie z 7-dniowym wyprzedzeniem.

§ 10

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo – dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych (tzw. zbiorczych).
2. Grupa międzyoddziałowa (zbiorcza) jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach: 6.30.– 9.00 i 15.30.- 17.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i odbieranymi w godzinach późniejszych z przedszkola.
3. Nauczyciel sprawujący poranny dyżur przyjmuje dzieci od godziny 6.30 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczyciel sprawujący dyżur popołudniowy przyjmuje dzieci ze różnych grup od godziny 15.30 do momentu zamknięcia przedszkola wg ustalonego harmonogramu.
4. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej (tzw. zbiorczej) nie może przekraczać 25, .
5. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie, czyli nie więcej niż 25 dzieci.
6. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej.

§ 11

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego obowiązującego w danym roku szkolnym.
2. Przedszkole oferuje wychowankom szeroki wachlarz zajęć dodatkowych, w tym lingwistycznych i artystycznych. Dzieci mogą uczestniczyć w niektórych zajęciach dodatkowych w ramach opłaty stałej, jeśli zostały one wyodrębnione w zawartej przez Rodziców Umowie o sprawowanie opieki i świadczenie usług edukacyjnych, jak również w zajęciach ponadprogramowych odpłatnych dodatkowo, w których udział możliwy jest po uprzednim wyrażeniu zgody przez Rodziców.
3. Przedszkole realizuje „Program wychowania przedszkolnego XXI wieku”, wspomagany przez metody integracyjne i aktywizujące, oparte m.in. na elementach Metod Dobrego Startu M. Bogdanowicz, Ruchu Wspierającego W. Sherborne, Kinezylogii Edukacyjnej – inaczej gimnastyki mózgu, muzykoterapii, baśnioterapii i relaksacji.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora w porozumieniu z rodzicami.
5. Zajęcia odbywają się przy udziale całej grupy dzieci oraz/lub indywidualnie.
6. Nauczyciele mogą być wspierani w swojej pracy przez praktykantów, stażystów i rodziców, po wyrażeniu zgody w formie pisemnej pod rygorem nieważności przez Dyrektora Przedszkola.

§ 12

1. Przedszkole może współpracować z innymi usługowymi placówkami kulturalnooświatowymi, w celu realizacji bogatej gamy dodatkowych form edukacyjno-kulturalnych.
2. Dodatkowa oferta opiekuńcza, edukacyjna, wychowawcza i rekreacyjna Przedszkola skierowana jest do dzieci zapisanych do grup Przedszkolnych na rok szkolny oraz do ich rodziców.
3. Realizacja dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej dla dzieci i ich rodziców może być organizowana w czasie pracy Przedszkola, a także w dni wolne od pracy, według zapotrzebowania środowiska lokalnego i możliwości organizacyjnych Przedszkola.
4. Przedszkole może współpracować z instytucjami oświatowymi dając możliwość wymiany doświadczeń zawodowych oraz tworząc bazę ćwiczeniową dla studentów kierunków pedagogicznych oraz uwzględniając wolontariat jako formę praktyk pedagogicznych.
5. Przedszkole może współpracować z instytucjami lokalnymi w celu organizowania działań mających na celu integrację społeczności lokalnej i promocję placówki.

§ 13

1. Wysokość opłat za usługi świadczone przez Przedszkole ustala Organ w oparciu o analizę kosztów utrzymania Przedszkola i w zależności od zakresu usług określonych umową cywilno-prawną zawartą pomiędzy Przedszkolem a Rodzicami dziecka.
2. Opłaty za usługi świadczone przez Przedszkole, obejmują w szczególności:
 - 1) opłatę wpisowego;
 - 2) opłatę czesnego;
 - 3) dodatkowe wynagrodzenie za inne usługi świadczone przez Przedszkole oraz za zajęcia dodatkowe, których odpłatność przewidują postanowienia umowy cywilno – prawnej zawartej pomiędzy Przedszkolem a Rodzicami dziecka lub odrębne zgłoszenie uczestnictwa w zajęciach dodatkowych;
 - 4) opłata za wyżywienie.
3. Opłata wpisowego ma charakter jednorazowy i należy ją uiszczać zgodnie z warunkami określonymi umową cywilno-prawną.
4. W przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy wychowanków - wpisowe nie podlega zwrotowi.
5. Czesne składa się z opłaty stałej - niepodlegającej zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu.

6. Opłatę czesnego należy uiszczać każdego miesiąca przez cały rok szkolny w sposób określony umową cywilno-prawną zawartą pomiędzy Dyrektorem Przedszkola a Rodzicami dziecka, tj.: z góry do 15 dnia każdego miesiąca.

7. Wysokość czesnego na dany rok szkolny może wzrosnąć o wskaźnik inflacji oraz wzrost kosztów utrzymania przedszkola i jest ustalana na zasadach określonych w umowie cywilno-prawnej zawartej z Rodzicami.

8. Przedszkole zapewnia dzieciom posiłki wskazane w umowie cywilno-prawnej, z zachowaniem wymagań określonych w odrębnych przepisach.

R O Z D Z I A Ł V

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

N A U C Z Y C I E L E

§ 14

1. Nauczycieli zatrudnia Dyrektor Przedszkola na podstawie umowy o pracę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy lub inną umowę cywilno - prawną.

2. Warunkiem zatrudniania na stanowisku nauczyciela w Przedszkolu jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych do nauczania, zgodnie z wymogami określonymi w odrębnych przepisach, a także przedłożenie aktualnego zaświadczenia o niekaralności.

3. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań zgodnie z zakresem obowiązków określonym i przyznanym przez Dyrektora Przedszkola oraz innych zadań, niż wynikające z zakresu obowiązków, jeżeli zostały polecane przez Dyrektora Przedszkola i są związane z organizacją procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego.

4. Wynagrodzenie nauczyciela określa umowa o pracę.

§ 15

1. W ramach obowiązków nauczyciel jest obowiązany:

1) znać podstawę programową wychowania Przedszkolnego oraz podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej i na tej podstawie, jak również w oparciu o diagnozę i wybrane programy wychowania przedszkolnego planować i prowadzić pracę opiekuńczą i wychowawczą – dydaktyczną,

2) planować i prowadzić pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującym programem, wynikającą z realizacji podstawy programowej, koncepcji pedagogicznej przedszkola,

- 3) znać aktualny Statut Przedszkola,
- 4) prowadzić i dokumentować obserwację pedagogiczną swoich wychowanków, a także prowadzić i dokumentować diagnozę przedszkolną dzieci 6-letnich zgodnie z obowiązującymi w placówce zasadami,
- 5) opracowywać i realizować w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej, indywidualny program wspomaganie i korygowania rozwoju każdego dziecka,
- 6) współpracować z Rodzicami w realizacji ich praw i obowiązków określonych w niniejszym statucie,
- 7) systematycznie doskonalić swój warsztat pracy i podnosić jakość świadczonej pracy poprzez stosowanie nowoczesnych, skutecznych i atrakcyjnych dla dzieci form i metod pracy,
- 8) dbać o życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci przez cały czas pobytu dziecka w Przedszkolu, kształtując w nich czynną postawę wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa, w tym zapewnić bezpieczne korzystanie z narzędzi w trakcie zajęć oraz zapoznać dzieci z zasadami bezpiecznego korzystania z nich,
- 9) wykonywać rzetelnie wszystkie zadania zawarte w szczegółowym zakresie obowiązków (określonym przez dyrektora Przedszkola), którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań, jeżeli zostały one zlecone przez Dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy Przedszkola,
- 10) wspierać rozwój psychofizyczny dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 11) prowadzić obserwację pedagogiczną w celu poznania i zabezpieczenia potrzeb rozwojowych dzieci, dokonywanie ewaluacji rozwoju dziecka oraz dokumentowanie tych działań;
- 12) stosować twórcze i efektywne metody nauczania i wychowania;
- 13) wykorzystywać czas pracy na wyłączną działalność z wychowankami, z uwzględnieniem różnych form pracy z dziećmi, form organizacyjnych oraz metod;
- 14) dostosować metody, formy pracy i zagospodarowanie przestrzeni edukacyjnej do potrzeb, możliwości, zainteresowań, wieku - tj. specyficznych potrzeb wychowanka.
- 15) bezwzględnie przestrzegać zasad dotyczących bezpieczeństwa dzieci podczas zajęć i zabaw w budynku przedszkola oraz poza nim, podczas spacerów, wycieczek, prac użytecznych, itp.;
- 16) przestrzegać obowiązujących w Przedszkolu regulaminów i instrukcji w w/w zakresie.
- 17) wymagać opieki pracownika obsługi, innego nauczyciela lub osoby wspomagającej przy zajęciach i czynnościach dzieci, podczas których nauczyciel musi szczególnie zadbać o bezpieczeństwo wychowanków,

- 18) wspierać i aktywizować działania pracowników obsługi przydzielonych do grupy w zakresie utrzymywania ładu, porządku i czystości w sali;
- 19) uczestniczyć w uroczystościach i przedsięwzięciach z dziećmi i na rzecz dzieci, wynikających z przyjętego harmonogramu uroczystości i imprez przedszkolnych;
- 20) współpracować ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną.

2. W ramach zadań pomocy bezpośredniej nauczyciel jest w szczególności obowiązany do:

- 1) pomocy dzieciom przy posiłkach,
- 2) pomocy dzieciom w czynnościach samoobsługowych,
- 3) opieki w czasie spacerów i wycieczek,
- 4) pomocy przy korzystaniu z toalety,
- 5) udziału w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- 6) udziału w dekorowaniu Przedszkola,
- 7) pomocy w sytuacjach tego wymagających,
- 8) zgłaszania przełożonym wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- 9) pomocy w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom na terenie placówki (w łazience, podczas posiłków oraz zabawy i zajęć obowiązkowych), a także podczas spacerów i wycieczek poza teren Przedszkola,
- 10) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Przedszkola i nauczyciela prowadzącego.

3. Prawa i obowiązki nauczyciela kształtuje zawarta z Nauczycielem Umowa, jak również w zakresie jakim znajduje zastosowanie Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2016. poz.1379 z). W szczególności zaś nauczyciel ma prawo do:

- 1) udziału w formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez Przedszkole,
- 2) korzystania z literatury, pomocy dydaktycznych dostępnych w Przedszkolu,
- 3) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych poradni i instytucji,
- 4) oceny pracy pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) higienicznych warunków pracy
- 6) wyrażania opinii na temat pracy i funkcjonowania Przedszkola.

4. Niedopuszczalne jest odbywanie się jakichkolwiek zajęć bez nadzoru osoby do tego upoważnionej i bez każdorazowego sprawdzenia stanu technicznego pomieszczeń, wyposażenia oraz urządzeń znajdujących się na placu zabaw. Wszelkie usterki nauczyciel ma obowiązek zgłosić Dyrektorowi Przedszkola, a dzieci wyprowadzić w bezpieczne miejsce.

5. Za bezpieczeństwo dzieci na placu zabaw ponosi odpowiedzialność nauczyciel. Przed wyjściem na plac zabaw nauczyciel omawia z dziećmi zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń, które wcześniej sprawdza pod kątem bezpieczeństwa. Nauczyciel dokonuje przeliczenia dzieci przed wyjściem i przed powrotem dzieci do budynku.

6. Każde wycieczka poza teren przedszkola wymaga każdorazowo wyznaczenia przez Dyrektora Kierownika wycieczki, który jest odpowiedzialny w szczególności do wypełnienia Karty wycieczki (zgodnie z obowiązującym wzorem), opracowania harmonogramu wycieczki i listy dzieci uczestniczących w wycieczce, a następnie przedłożenie Dyrektorowi w/w dokumentów do zatwierdzenia najpóźniej na dzień przed planowaną wycieczką. Ponadto, Kierownik opracowuje regulamin wycieczki i zapoznaje z nim wszystkich uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, określa zadania pozostałych opiekunów, dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.

7. Do zadań opiekuna w trakcie wycieczki należy w szczególności: sprawowanie opieki nad powierzonymi dziećmi, zebranie oświadczeń od rodziców o wyrażeniu zgody na uczestnictwo dziecka w wycieczce, przeliczenie dzieci przed wyjściem z budynku, przed wejściem do autokaru, wyjściem z autokaru, po powrocie do autokaru, po zakończeniu wycieczki.

PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

§ 16

1. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia Dyrektor Przedszkola na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej.

2. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych (administracji i obsługi) określa umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna.

3. Do podstawowych zadań pomocy nauczyciela należy:

1) opieka nad dziećmi,

2) sprząatanie,

3) wykonywanie czynności opiekuńczo-obsługowych przy dzieciach (pomoc przy myciu, karmieniu, ubieraniu, rozbieraniu, korzystaniu z toalety, układaniu do snu oraz mycie i przebieranie dziecka w przypadku zmożenia lub zabrudzenia),

5) udział w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych,

6) pomoc przy przyjmowaniu i odbieraniu dzieci z przedszkola,

7) otaczanie dzieci troskliwą opieką, oddziaływanie na nie wychowawczo,

8) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,

- 9) pomoc i dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć i zabaw dowolnych,
- 10) pomoc i dbanie o bezpieczeństwo dzieci w czasie wyjść do ogrodu przedszkolnego, spacerów i wycieczek,
- 11) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
- 12) udział w przygotowaniu pomocy dydaktycznych,
- 13) udział w dekorowaniu Sali,
- 14) codzienne utrzymanie we wzorowym porządku zabawek, kąpek zainteresowań, indywidualnych szafek dziecięcych.

4. Poza obowiązkami wskazanymi w ust. 3, do Pomocy nauczyciela należy przestrzeganie przepisów BHP, w szczególności:

- 1) zgłaszanie przełożonym wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- 2) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych, pobranych do utrzymania czystości.

5. Pomoc nauczyciela w sposób prawidłowy, w zakresie gospodarki materiałowej zapewnia:

- 1) umiejętność posługiwania się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- 2) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta,
- 3) racjonalne wykorzystywanie materiałów i środków czystości (rękawice jednorazowe, gumowe, ręczniki papierowe),
- 4) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w Przedszkolu.

6. Pomoc nauczyciela jest odpowiedzialna za pomoc w sprawnej organizacji posiłków, w szczególności polegającej na:

- 1) pomocy przy karmieniu dzieci,
- 2) podawaniu dzieciom wody do picia w ciągu dnia.

7. Na polecenie Dyrektora Pomoc nauczyciela, sprawuje dyżury przy drzwiach wyjściowych Przedszkola zgodnie z wyznaczonym harmonogramem.

8. Pomoc nauczyciela:

- 1) nie udziela rodzicom informacji na temat dzieci (wyjątek stanowią informacje dotyczące żywienia),
- 2) wykonuje badania profilaktyczne zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) jest zobowiązana do udziału w szkoleniach BHP,

4) w razie nieobecności osoby sprzątającej automatycznie (nawet bez polecenia Dyrektora) przejmuje część jej obowiązków dotyczących prac porządkowych (podawanie posiłków, wykonywanie bieżących porządków).

R O Z D Z I A Ł VI

WYCHOWANKOWIE - PRZYJĘCIE DO PRZEDSZKOLA, SKREŚLENIE Z LISTY WYCHOWANKÓW

§ 17

1. Zasady rekrutacji ustala Organ prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem.
2. Zapisy dzieci do przedszkola odbywają się każdego roku, w wyznaczonym przez Dyrektora terminie i wywieszonym na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej przedszkola.
3. W ciągu roku przyjmuje się dzieci, o ile są wolne miejsca. Pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci, których rodzeństwo aktualnie uczęszcza do Przedszkola.
4. Podstawą zapisania dziecka do Przedszkola jest:
 - 1)wypełnienie "Karty zgłoszenia dziecka do przedszkola" i złożenie jej w podanym terminie,
 - 2)wpłata wpisowego do ustalonego w Umowie terminu,
 - 3)zawarcie Umowy cywilno-prawnej.
5. Niewykonanie, któregoś z wyżej wymienionych warunków w podanych terminach skutkuje skreśleniem dziecka z listy wychowanków. W Karcie zgłoszenia oraz Umowie podaje się następujące dane osobowe: imię i nazwisko dziecka, datę i miejsce urodzenia, pesel, adres zamieszkania i zameldowania oraz dane osobowe rodziców/opiekunów prawnych: imiona i nazwiska, adresy zamieszkania i zameldowania, miejsce i adresy pracy, telefony kontaktowe, adres e-mail, numery dowodów osobistych.
6. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych dzieci jest większa od liczby miejsc, o kolejności zapisu dziecka decyduje kolejność zapisania w wyznaczonym przez Dyrektora terminie przy zachowaniu następujących zasad:
 - 1) pierwszeństwo mają dzieci już uczęszczające, (rodzice składają podania w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez Dyrektora, przed terminem rekrutacji głównej);
 - 2) dzieci pracowników (rodzice składają podania w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez Dyrektora, przed terminem rekrutacji głównej);
 - 3) rodzeństwo dzieci uczęszczających (rodzice składają podania w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez Dyrektora przed terminem rekrutacji głównej);
 - 4) zachowaniu zasady, iż rozwój w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych (np. sygnalizowanie potrzeb fizjologicznych, umiejętność samodzielnego zjadania posiłków, rozbierania i ubierania niektórych części garderoby) zezwala na uczęszczanie dziecka do Przedszkola;

- 5) zachowaniu zasady, iż rozwój psychofizyczny osiąga poziom pozwalający na zrozumiałą komunikację.
7. Rozwiązanie Umowy cywilno-prawnej, następuje w przypadkach przewidzianych tą Umową. Rozwiązanie Umowy skutkuje skreśleniem dziecka z listy wychowanków.
8. Poza przypadkami określonymi w Umowie, Dziecko może być skreślone z listy wychowanków przez Dyrektora Przedszkola, w szczególności gdy Rodzice:
 - 1) nie przestrzegają postanowień obowiązującego w przedszkolu Statutu oraz innych obowiązujących w Przedszkolu aktów,
 - 2) nie wywiązują się z obowiązku terminowego regulowania obowiązujących w przedszkolu opłat -na zasadach zawartych w niniejszym statucie i zawartej umowie cywilno-prawnej,
 - 3) zataili informacje o stanie zdrowia psychicznego lub fizycznego dziecka, mające wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno-wychowawczy i bezpieczeństwo innych dzieci w Przedszkolu,
 - 4) nastąpił brak współpracy pomiędzy Rodzicami a pracownikami pedagogicznymi Przedszkola w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka,
 - 5) dziecko swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci.
5. Pisemną decyzję Dyrektora Przedszkola o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na podany przez nich adres korespondencyjny.

§ 18

1. Dziecko uczęszczające do Przedszkola ma zagwarantowane prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a przede wszystkim prawo do:
 - 1) pełnego, harmonijnego rozwoju osobowości, winno wzrastać w poczuciu miłości i zrozumienia; właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej, zaniedbania oraz do ochrony w poszanowaniu jego godności osobistej;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym,
 - 4) dziecko ma prawo do korzystania z pomocy psychologicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w Przedszkolu za zgodą rodziców.

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA RODZICÓW

§ 19

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania Organowi prowadzącemu Przedszkole lub Dyrektorowi opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych,
- 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych,
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych,
- 5) udziału i pomocy w organizowaniu wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.,
- 6) wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć i atrakcji proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej Przedszkola,
- 7) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu,
- 8) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej,

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w Przedszkolu,
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola,
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta,
- 4) niezwłocznie poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie,
- 5) informować Dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka,
- 6) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola,
- 7) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do Przedszkola,
- 8) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu,

- 9) znać i przestrzegać postanowienia Statutu, Umowy oraz innych aktów wewnętrznych obowiązujących w Przedszkolu,
- 10) przyprowadzać do Przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków,
- 11) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 12) kontynuować zalecane ćwiczenia terapeutyczne,
- 13) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.),
- 14) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie informacje o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego,
- 15) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Przedszkola,
- 16) informować telefonicznie lub osobiście Dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka,
- 17) dostarczyć do Przedszkola zaświadczenie potwierdzone przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalające na pobyt dziecka w Przedszkolu,
- 18) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie,
- 19) kontrolować, co dziecko zabiera do Przedszkola celem uniknięcia niebezpieczeństwa.

3. W przedszkolu obowiązują następujące zasady pracy, które są podstawą sprzyjającej atmosfery pomiędzy Rodzicami a nauczycielami:

- 1) formą współpracy Przedszkola z rodzicami dziecka są konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem Przedszkola lub nauczycielem dziecka;
- 2) informacje, uwagi, prośby związane z pielęgnacją i opieką nad dzieckiem prosimy kierować tylko do wychowawców grupy przed zajęciami (do godz. 9.00) lub po zajęciach przy odbiorze dziecka po godz. 15.30;
- 3) dłuższe rozmowy dotyczące zachowań dziecka, jego rozwoju, postępów, problemów mogą mieć miejsce tylko wtedy, kiedy nie powoduje to przerwania zajęć z grupą i nie ogranicza możliwości sprawowania opieki nad dziećmi przez nauczyciela;
- 4) uwagi dotyczące pracy personelu oraz funkcjonowania przedszkola należy zgłaszać Dyrektorowi przedszkola w czasie i na zasadach określonych w informacji wywieszanej na tablicy ogłoszeń;
- 5) ze względu na specyfikę pracy z małymi dziećmi niedopuszczalne jest rozwiązywanie sytuacji konfliktowych poprzez podnoszenie głosu na rozmówcę w obecności dzieci lub/i podmiotowe traktowanie personelu Przedszkola,

6) Rodzice przy składaniu próśb, wniosków, zażaleń, skarg w zakresie działalności opiekuńczo- wychowawczo-dydaktycznej danej grupy zobowiązani są do zachowania drogi służbowej: Nauczyciel wychowawca – Dyrektor – Organ prowadzący.

4. Dziecko powinno być przyprowadzane bezpośrednio do nauczyciela i odbierane od pracownika Przedszkola przez co najmniej jednego z rodziców dziecka lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka.

5. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, agresywnie się zachowująca).

6. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden z Rodziców dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem, które to upoważnienie zawiera:

1) wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej ;

2) podpis rodzica/ów (opiekuna/ów prawnego/ych).

7. Obowiązkiem rodziców (opiekunów prawnych) jest przyprowadzenie do Przedszkola zdrowego dziecka. 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.

8. Rodzice/opiekunowie prawni lub osoby przyprowadzające dzieci do Przedszkola mają obowiązek wprowadzić je do budynku Przedszkola, pomóc w przebraniu w szatni, a następnie wprowadzić dziecko do sali, przekazując opiekę nad nim nauczycielowi.

9. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek odbierać dziecko zgodnie z godzinami urzędowania Przedszkola.

10. Rodzice lub opiekunowie prawni mają obowiązek uczestniczenia w tzw. „Zebraniach z Rodzicami” organizowanymi przez wychowawców grupy lub Dyrektora oraz śledzić bieżące informacje na tablicy ogłoszeń.

11. Dyrektor/personel Przedszkola nie rozstrzyga wewnętrznych konfliktów między Rodzicami/Opiekunami prawnymi dziecka. W sytuacji konfliktowej decydujące znaczenie będzie miało prawomocne orzeczenie sądu rozstrzygające np. o władzy rodzicielskiej czy sposobie kontaktów rodzica z dzieckiem, które to powinno zostać przedłożone Dyrektorowi Przedszkola wraz z informacją o ewentualnych zmianach w zakresie sprawowania władzy rodzicielskiej czy opieki nad dzieckiem.

ROZDZIAŁ VII

FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA

§ 20

1. Na fundusz Przedszkola składają się:

- 1) wpływy uzyskiwane z opłat dokonywanych przez rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) dotacje z budżetu gminy oraz inne dotacje na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) darowizny;
- 4) inne źródła np. zbiórki, środki własne Organu prowadzącego.

R O Z D Z I A Ł VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Uchwalenie nowego Statutu lub zmiana niniejszego Statutu, jak też decyzja o likwidacji Przedszkola, należą do kompetencji Organu prowadzącego Przedszkole.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Wszelkie zmiany w statucie podlegają zgłoszeniu do organu ewidencyjnego w terminie 14 dni od daty ich wprowadzenia.
5. Statut wchodzi w życie z dniem