

STATUT PRZEDSZKOLA „BAJKOWA KRAINA”



SKAWINA 2020

Aktualizacja: 03.2021

Spis treści

ROZDZIAŁ I	
Postanowienia ogólne	3
ROZDZIAŁ II	4
Cele i zadania przedszkola	4
Pomoc psychologiczno - pedagogiczna	8
Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej.....	9
Zasady bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia.....	9
ROZDZIAŁ III	10
Organy przedszkola i ich kompetencje.....	10
ROZDZIAŁ IV.....	14
Organizacja przedszkola	14
Formy pracy.....	14
Warunki przyjęcia dziecka	15
Warunki skreślenia z listy	15
Warunki przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.....	16
Warunki lokalowe.....	18
ROZDZIAŁ V	18
Wychowankowie przedszkola	18
Prawa i obowiązki wychowanków.....	19
Zasady rekrutacji i pobyt w przedszkolu.....	20
ROZDZIAŁ VI.....	21
Prawa i obowiązki Rodziców	21
ROZDZIAŁ VII.....	22
Nauczyciele i inni pracownicy.....	22
ROZDZIAŁ VIII.....	25
Bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu	25
Zadania nauczycieli wynikających z BHP	25
ROZDZIAŁ IX.....	27
Środki finansowe na działalność przedszkola.....	27
Postanowienia końcowe.....	30

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy statut określa zasady funkcjonowania przedszkola, którego pełna nazwa brzmi:
Prywatne Przedszkole „Bajkowa Kraina Oddział II” zwane w dalszej części statutu „przedszkolem”.

§ 2

Adres przedszkola:

Przedszkole „Bajkowa Kraina”
ul. 29-go Listopada 12D/1
32-050 Skawina

§ 3

1. Organem prowadzącym Przedszkole jest AVAL Jacek Wyroba ul. Radziszowska 22/1 32-050 Skawina NIP 9442072225, działający na podstawie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza Miasta i Gminy Skawina z dnia 02.05.2009 r. Zgodnie z zaświadczeniem nr 4/2013 z 27.12.2013 wydanym przez Burmistrza Miasta i Gminy Skawina we wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych dokonany w dniu 30.08.2013 w rej. poz 3 w pkt 1 i 4 – rozpoczęcie pracy placówki 18.12.2013r.
2. Ustawowe zadania organu prowadzącego określone są w ustawie o systemie oświaty.
3. Organ prowadzący prowadzi również gospodarkę finansową, sprawy kadrowe pracowników oraz zarządza nieruchomością przedszkolną.

§ 4

Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Małopolskie Kuratorium Oświaty w Krakowie.

§ 5

Przedszkole działa na podstawie:

1. art. 72 ust. 1, art. 82 ust. 2, art. 102,111, art. 172-175 ustawy z 16 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 59)
2. art.322 ust. 1, art. 368 ustawy z 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 60)
3. Par. 1-4 rozporządzenia MEN z 17 marca 2017 w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz. U. z 2017r. poz. 649)

4. Konwencji o Prawach Dziecka z 20 listopada 1989 (Dz. U. z 1991 r. nr 120, poz. 526).
5. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 ze zm.).
6. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 1964 nr 16, poz. 93 ze zm.).
7. Uchwały Nr XXXVIII/466/2013 Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 grudnia 2013 r. zmieniającej uchwałę Nr XI/128/2011 Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 28 września 2011 roku w sprawie trybu udzielania, rozliczania dotacji oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji udzielanych dla publicznych przedszkoli i szkół publicznych oraz niepublicznych prowadzonych na terenie gminy Skawina przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż Gmina Skawina.
8. Statutu Przedszkola „Bajkowa Kraina- oddział II”

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 6

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:

- 1) Celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców (opiekunów prawnych).
- 2) Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie w zakresie dotyczącym przedszkoli niepublicznych, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
- 3) Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
- 4) Wspomaganiu indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym.
- 5) Sprawowaniu opieki, nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości przedszkola oraz wychowaniu i uczeniu się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
- 6) Współpracy z rodziną w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych, które nauczyciel realizuje w ramach określonych obszarów edukacyjnych.
- 7) Tworzeniu warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej.
- 8) Stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności wychowanków, dążenia do osiągania celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie.
- 9) Zachęcaniu dzieci do wyrażania uczuć, oraz nawiązywania relacji z najbliższym otoczeniem.
- 10) Rozbudzaniu ciekawości poznawczej i zachęcaniu do aktywności twórczej na rzecz własnego rozwoju.

- 11) Tworzeniu warunków harmonijnego rozwoju fizycznego dzieci, oraz nabywaniu umiejętności dbania o bezpieczeństwo własne i innych, jak również uczeniu się zachowań prozdrowotnych.
- 12) Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli.

§ 7

NAJWAŻNIEJSZE CELE I ZADANIA:

- Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
- Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
- Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji.
- Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- Współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi), różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców (opiekunów prawnych) za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.

- Systematyczne uzupełnianie realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole. Podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej dzieci.
- Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy. Zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego niepełnosprawnym wychowankom.

§ 8

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA:

- 1) Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
- 2) Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
- 3) Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci.
- 4) Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.
- 5) W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
- 6) Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania i udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka,
- 7) Przedszkole nie prowadzi zajęć wyrównawczo-kompensacyjnych dla dzieci wymagających indywidualizowanej opieki dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 8) Nauczyciele informują rodziców (opiekunów prawnych) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują informację o gotowości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
- 9) Informację o gotowości do nauki w szkole przekazuje się rodzicom (opiekunom prawnym) w formie pisemnej do 30 kwietnia.

§ 9

1. Zadania przedszkola i sposób ich realizacji określone są w podstawowej dokumentacji przedszkolnej, którą stanowią:
 - 1) Koncepcja pracy przedszkola
 - 2) Ramowy i szczegółowy rozkład dnia
 - 3) Roczny plan pracy

- 4) Miesięczne plany pracy
 - 5) Dziennik zajęć przedszkola
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 (za wyjątkiem ust. 1 pkt. 2) po konsultacji z Radą Pedagogiczną, lub (w przypadku, gdy Rada Pedagogiczna nie została powołana) z gronem pedagogicznym zatwierdza Dyrektor Przedszkola.
 3. Dokument wymieniony w ust. 1 pkt. 2 zatwierdza organ prowadzący przedszkole.

§ 10

Przedszkole zapewnia każdemu dziecku:

- 1) Tworzenie sytuacji pozwalających na poznanie możliwości własnych dziecka i innych ludzi, wspieranie samodzielnych działań dziecka i umożliwianie dziecku dokonywania wyborów, przeżywania pozytywnych efektów własnych działań, dostrzegania problemów, planowaniu i realizowaniu, poznawaniu sposobu twórczego rozwiązywania sytuacji zadaniowych.
- 2) Organizowanie działań umożliwiających poznawanie wielowymiarowości człowieka (postrzeganie, myślę, czuję, działam), oraz kształtowanie nawyków higienicznych i zachowań prozdrowotnych oraz proekologicznych.
- 3) Budzenie zaciekawienia otaczającym światem poprzez prowokowanie pytań i dostarczanie radości odkrywania, oraz umożliwienie dziecku ekspresji spostrzeżeń, przeżyć, uczuć w różnych formach działalności z zastosowaniem werbalnych i niewerbalnych środków wyrazu.
- 4) Tworzenie sytuacji doskonalących pamięć, zdolność kojarzenia, umiejętność skupienia uwagi na rzeczach i osobach.
- 5) Przekazywanie wiedzy o zdrowym stylu życia, oceniania zachowań służących i zagrażających zdrowiu. Tworzenie warunków sprzyjających spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej dziecka. Umożliwienie udziału w grach, zabawach ruchowych i gimnastyce.
- 6) Uczenie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa ruchu drogowego.
- 7) Odnajdywania swojego miejsca w grupie poprzez:
 - a) Uczenie nawiązywania bliskiego, serdecznego kontaktu z innymi osobami, pomoc w budowaniu pozytywnego obrazu własnego „Ja” i zaspokajaniu poczucia bezpieczeństwa.
 - b) Identyfikowanie, nazywanie różnych stanów emocjonalnych i uczenie sposobów radzenia sobie z własnymi emocjami, właściwego reagowania na przejawy emocji innych oraz kontrolowania zachowań.
 - c) Tworzenie okazji do pełnienia przez dziecko różnych ról w układach interpersonalnych, ze zwróceniem uwagi na rolę dziecka w rodzinie.
 - d) Tworzenie okazji do wspólnego podejmowania i realizowania różnych zadań, rozwiązywania problemów, dostarczanie przykładów i doświadczenie rozwiązywania sytuacji konfliktowych na zasadzie kompromisu i akceptacji potrzeb innych osób.
 - e) Wprowadzanie dziecka w świat wartości uniwersalnych, takich jak; dobro, prawda, miłość, piękno poprzez:
 - Tworzenie otoczenia sprzyjającego rozumieniu i przeżywaniu tych wartości.
 - Pomaganie dziecku w poznawaniu różnych postaw bohaterów literackich oraz podejmowaniu próby ich oceny i uzasadnienia stanowiska.

- 8) Wykorzystywanie i tworzenie okazji do poznawania rzeczywistości społeczno - kulturowej poprzez poznawanie tradycji rodzinnej, regionalnej, dzieł sztuki muzycznej i obcowaniem z muzyką.
- 9) Wykorzystywanie i tworzenie okazji do poznawania rzeczywistości społeczno - kulturowej poprzez:
- a) poznawanie tradycji narodowej
 - b) poznanie dzieł sztuki plastycznej
 - c) samodzielne tworzenie prac plastycznych.
- 10) Wykorzystywanie i tworzenie okazji do poznawania myśli technicznej poprzez obserwowanie, manipulowanie oraz przekształcanie przedmiotów lub zmianę ich ułożenia w przestrzeni i czasie.
- 11) Wykorzystywanie i tworzenie okazji do poznawania rzeczywistości przyrodniczej poprzez obserwowanie, eksperymentowanie, odkrywanie.
- 12) Stwarzanie warunków do poznawania i szanowania świata przyrody ożywionej i nieożywionej.
- 13) Stwarzanie okazji do klasyfikowania i porządkowania przedmiotów, a także dostrzeganie i opisywanie zachodzących w otoczeniu dziecka stosunków przestrzennych.
- 14) Wzbudzanie zainteresowania obrazem, ilustracją, tekstem, poznawanie, stosowanie, tworzenie symboli i znaków.
- 15) Kształtowanie poczucia przynależności narodowej dzięki:
- a) poznaniu nazwy kraju i miejscowości, w której dziecko mieszka
 - b) poznaniu flagi, godła, nazwy stolicy państwa Polskiego
 - c) upowszechnianiu i przestrzeganiu praw dziecka.

§11

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.

2. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności: z niepełnosprawności; z zaburzeń zachowania i emocji; ze szczególnych uzdolnień; ze specyficznych trudności w uczeniu się; z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych; z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych; z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się dzieciom posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub dzieciom, które wymagają dodatkowego wsparcia z uwagi na potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne rozpoznane w wyniku przeprowadzonej przez nauczyciela lub specjalistę obserwacji pedagogicznej oraz diagnozy przedszkolnej. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć specjalistycznych, głównie korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych i innych o charakterze terapeutycznym. Pomoc psychologiczną organizuje dyrektor

Przedszkola, w szczególności planuje formy pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin odpowiednio do potrzeb dziecka. Godzina zajęć specjalistycznych trwa 45 minut z możliwością dostosowania czasu ich prowadzenia do potrzeb i wieku dziecka. W przypadku niemożliwości w tworzeniu takich zajęć przedszkole pomaga rodzicom w organizacji takich zajęć poza przedszkolem.

3. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom (opiekunom prawnym) dzieci. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom (opiekunom prawnym) dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli: porady konsultacje warsztaty

4. Przedszkole może określić szczegółowe zasady współdziałania z rodzicami dziecka, które przejawia agresywne zachowania wobec rówieśników i wymaga zintegrowanych i ujednoliconych działań terapeutyczno-wychowawczych. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani do realizacji wspólnie ustalonych i przyjętych czynności wspomagających rozwój dziecka.

Opieka i kształcenie dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych

- 1) Do przedszkola nie mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

§12

Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i językowej poprzez:

a) zajęcia w języku polskim;

b) realizację treści związanych z elementami historii, geografii i kulturą naszego regionu i kraju;

2. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców.

3. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

§13

Zasady bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia

1. Zasady bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia realizowane są poprzez:

- a) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie przedszkola i poza nim z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych,
- b) wyrabianie właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień,
- c) poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy, d) wdrażanie do

ROZDZIAŁ III

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 14

Organami przedszkola są:

- 1) Właściciel przedszkola jako organ prowadzący
- 2) Dyrektor przedszkola
- 3) Rada Pedagogiczna

§ 15

- 1. Właściciel przedszkola jest jego organem prowadzącym, jak i pracodawcą dla zatrudnionych w nim osób.
- 2. Do zadań właściciela przedszkola należy:
 - 1) Decydowanie o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi, w tym:
 - a) Ustalanie zakresów obowiązków pracowników przedszkola i czuwanie nad prawidłowym spełnianiem tych obowiązków przez zatrudnione osoby
 - b) Przyznawanie pracownikom nagród i kar porządkowych.
 - 2) Doradzanie pracownikom w zakresie prowadzenia placówki.
 - 3) Zatrudnianie kadry przedszkola zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i zasadami kodeksu pracy.
 - 4) Organizowanie odpowiedniego przeszkolenia kadry w zakresie bhp i p.poż.
 - 5) Podejmowanie ostatecznych decyzji dotyczących spraw finansowych tj.
 - a) Opłat za przedszkole
 - ustalanie wysokości czesnego
 - na pisemny wniosek rodziców w uzasadnionych przypadkach zwalnianie z części czesnego
 - b) Zatwierdzania wniosków Dyrektora dotyczących zakupu wyposażenia przedszkola
 - c) Planowania i odpowiedzialności za realizowanie planu finansowego oraz dysponowania środkami finansowymi przedszkola.
- 6) Podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu przedszkola.

- 7) Delegowanie osoby, która reprezentuje przedszkole na zewnątrz w imieniu właściciela.

§ 16

1. Zakres kompetencji Dyrektora przedszkola obejmuje:

- 1) Planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy przedszkola a w szczególności sprawowanie nadzoru pedagogicznego (jeżeli posiada wykształcenie w tym zakresie). W przypadku, gdy Dyrektor nie ma odpowiedniego wykształcenia, nadzór pedagogiczny jest sprawowany przez nauczyciela z odpowiednimi kwalifikacjami lub przez Małopolskie Kuratorium Oświaty w Krakowie.
- 2) Zgłaszanie do właściciela kandydatów do nagród zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną.
- 3) Zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu.
- 4) Organizowanie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innej specjalistycznej.
- 5) Przygotowanie projektu Statutu oraz przedstawienie propozycji zmian do zatwierdzenia przez organ prowadzący.
- 6) Sporządzanie sprawozdań i raportów wynikających z obowiązujących przepisów (GUS, SIO i inne).
- 7) Zawieranie kontraktów z rodzicami bądź opiekunami dzieci o świadczenie usług przedszkola.
- 8) Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym.
- 9) Przedstawianie właścicielowi przedszkola wniosków dotyczących zakupu wyposażenia przedszkola w zabawki, gry edukacyjne, pomoce dydaktyczne do zajęć i inne wynikające z bieżącej działalności przedszkola.
- 10) Przyjmowanie i skreślanie dziecka z listy uczęszczających do przedszkola, zgodnie z ustalonymi w statucie zasadami.
- 11) Koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem.
- 12) Zapewnienie bieżącego przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola.
- 13) Reprezentowanie przedszkola na zewnątrz.
- 14) Analizowanie, diagnozowanie i ocenianie efektu pracy nauczycieli w zakresie wybranych obszarów, oraz określanie stopnia realizacji zadań koncepcji pracy i planu rocznego.
- 15) Korelacja koncepcji pracy przedszkola z planem rocznymi planami miesięcznymi.
- 16) Monitorowanie realizacji podstawy programowej.
- 17) Zatwierdzanie miesięcznych planów pracy opracowywanych przez nauczycieli.
- 18) Nadzór (jeżeli posiada kwalifikacje) nad sposobem dokumentowania przez nauczycieli przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej, oraz dokumentowania zajęć dodatkowych.
- 19) Zwoływanie zebrań Rady Pedagogicznej.
- 20) Przewodniczenie Radzie Pedagogicznej, ustalanie wspólnie z Radą Pedagogiczną regulaminu jej działalności.
- 21) Przedstawianie Radzie Pedagogicznej, lub (w przypadku, gdy Rada Pedagogiczna nie została powołana) nauczycielom, oraz organowi prowadzącemu przedszkole nie rzadziej niż dwa razy do roku ogólnych wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, oraz informacji o bieżącej działalności przedszkola.

- 22) Wspomaganie nauczycieli w ich pracy dydaktyczno-wychowawczej.
 - 23) Realizacja zaleceń i uwag ustalonych przez organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny.
 - 24) Gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach.
 - 25) Przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizacja jej uchwał podjętych w ramach ich kompetencji.
 - 26) Wstrzymywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamiania o tym stosowne organy.
 - 27) Współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi w ramach swych kompetencji.
 - 28) Przygotowanie arkusza organizacji pracy przedszkola, oraz przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.
 - 29) Opracowanie wspólnie z nauczycielami koncepcji pracy i innej dokumentacji pedagogicznej wynikającej z przepisów prawa.
 - 30) Powiadamia dyrektora szkoły w obwodzie, w którym dziecko 6-letnie mieszka o spełnieniu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego do podjęcia nauki szkolnej.
 - 31) Ponoszenie odpowiedzialności za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, oraz innej statutowej przedszkola.
 - 32) Dbłość o prawidłową organizację i przebieg zajęć dodatkowych.
 - 33) Organizowanie wyjazdów, wycieczek, umawianie terminów teatrów przyjezdnych, kreatywnych zajęć dodatkowych zgodnie z tematyką kompleksową.
 - 34) Przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej.
 - 35) Podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych, oraz organizowanie procesu doskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go nauczyciel przedszkola przez niego wyznaczony.

§ 17

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu realizujący codzienny proces opiekuńczy, wychowawczy i dydaktyczny.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem i po zakończeniu roku szkolnego, a także w miarę bieżących potrzeb (nie rzadziej niż 2 razy w roku).
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej przewodniczący, który jest zobowiązany zawiadomić wszystkich jej członków o terminie i porządku obrad zgodnie z przyjętym regulaminem działalności Rady Pedagogicznej.
7. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

§ 18

Do zadań Rady Pedagogicznej należy:

- 1) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu.
- 2) Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków.
- 3) Podejmowanie uchwał w sprawie zestawu programów wychowania przedszkolnego spośród przedstawionych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego.
- 4) W uzasadnionych przypadkach, Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela może dokonać zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego, z tym, że zmiana w tym zestawie nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
- 5) Zatwierdzanie planów pracy przedszkola.
- 6) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć oraz propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć.
- 7) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian.
- 8) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów obecności co najmniej połowy jej członków.
- 9) Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 10) Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.
- 11) Zebrania rady Pedagogicznej są protokołowane.
- 12) Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców (opiekunów prawnych), a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja przedszkola

§ 19

Dzienny wymiar godzin zajęć w przedszkolu:

- 1) Dzienny wymiar pracy wynosi 10 godzin (tj. od 7.00 – 17.00). Przedszkole pracuje pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku. Istnieje możliwość pozostawienia dziecka dłużej po uprzednim ustaleniu z Dyrektorem przedszkola i za dodatkową opłatą.
- 2) Wymiar godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej wynosi 5 godzin dziennie.
- 3) W okresach obniżonej frekwencji (ferie świąteczne, zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemie różnych chorób zakaźnych) – prowadzony jest dyżur.
- 4) Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego z zestawu programów zatwierdzonych przez MEN.
- 5) Przedszkolny zestaw programów obowiązuje co najmniej przez rok.
- 6) Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 18.
- 7) Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w wieku mieszanym.
- 8) Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.
- 9) Dziecko w wieku 6 lat odbywa w przedszkolu roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
- 10) Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Czas trwania wszystkich zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi, również zajęć dodatkowych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych wychowanków i wynosi około 15–20 minut dla dzieci 3 i 4 letnich; 25–30 minut dla dzieci 5 i 6 letnich.

§ 20

Formy pracy:

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez dyrektora.
2. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Formami pracy w przedszkolu są: 1) Zajęcia i zabawy dowolne 2) Zajęcia obowiązkowe a) codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela b) czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci c) spacer d) wycieczki e) uroczystości przedszkolne 3) Sytuacje okolicznościowe

§ 21

Warunki przyjmowania dzieci do przedszkola:

- 1) Warunkiem zapisania dziecka do przedszkola jest wpłacenie wpisowego zgodnie z obowiązującym cennikiem oraz podpisanie umowy edukacyjnej na jeden rok kształcenia – umowa jest podpisywana ponownie w każdym następnym roku kształcenia.
- 2) Wpisowe jest płatne jednorazowo na okres od września do sierpnia i nie podlega zwrotowi w przypadku rezygnacji z pobytu w przedszkolu.
- 3) Podpisanie umowy edukacyjnej przez jednego z rodziców (prawnych opiekunów) traktowane jest jako domniemane wyrażenie zgody przez drugiego z nich na przedstawione w umowie warunki.
- 4) Liczba miejsc w przedszkolu ustalana jest zgodnie z normami przeciwpożarowymi i sanitarnymi.
- 5) Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest „Karta zgłoszenia dziecka”.
- 6) W przypadku mniejszej ilości dzieci niż miejsc w przedszkolu, przyjęć dokonuje Dyrektor na zasadzie powszechnej dostępności.
- 7) W przypadku, gdy liczba kandydatów do przedszkola przekracza liczbę miejsc Dyrektor ustala zasady i kryteria rekrutacji, z uwzględnieniem pierwszeństwa dzieci uczęszczających w roku poprzednim.
- 8) Rodzice dziecka przyjętego do przedszkola na nowy rok szkolny, którzy rezygnują z miejsca w przedszkolu, zobowiązani są do złożenia pisemnej rezygnacji przed rozpoczęciem roku szkolnego. W przeciwnym razie zobowiązani są do pokrycia kosztów do czasu złożenia takiej rezygnacji.
- 9) Przedszkole przeznaczone jest dla dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat (w ramach zajęć przedszkolnych).
- 10) Do przedszkola może zostać przyjęte dziecko:
 - a) samodzielnie jedzące (maluch nie musi perfekcyjnie posługiwać się sztućcami, ale warto, by w miarę sprawnie radził sobie z łyżeczką czy widelcem)
 - b) samodzielnie ubierające się
 - c) korzystające z toalety (jeśli dziecko nie „przesiadło się” z nocnika na sedes, trzeba go tego nauczyć, powinno też samo radzić sobie z papierem toaletowym. Nawet jeśli czasem zdarzają się „awarie”, dziecko uczęszczające do przedszkola nie powinno nosić pieluchy)
 - d) potrafiące się umyć (przedszkolak powinien bez problemu umyć ręce czy buzię).
 - e) potrafiące komunikować się (ważne, żeby dziecko wiedziało, że tak jak w domu rodzicom, w przedszkolu swoje potrzeby czy problemy powinno sygnalizować pani).

§ 22

Dyrektor przedszkola może w porozumieniu z właścicielem dokonać skreślenia dziecka z listy wychowanków:

- 1) na skutek rozwiązania umowy z rodzicami z powodu nieuiszczania przez nich opłat za przedszkole (min 1 miesiąc)
- 2) dziecko nie uczęszcza do przedszkola dłużej niż miesiąc, a nieobecności nie zostały usprawiedliwione
- 3) dziecko nagminnie nie przestrzegało obowiązków zawartych w punkcie „Obowiązki wychowanków”

- 4) rodzice lub prawni opiekunowie zatają informację o stanie zdrowia dziecka, co uniemożliwia prowadzenie w sposób prawidłowy procesu wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej.
- 5) uzyskania opinii specjalisty stwierdzającej, że dziecko nie może przebywać w grupie dzieci zdrowych, w oddziale ogólnodostępnym i po wyczerpaniu wszystkich możliwości pomocy, jakiej może udzielić przedszkole. Ze względu na warunki lokalowe i brak możliwości zatrudnienia specjalistów Przedszkole może skreślić wychowanka z listy dzieci i pomóc Rodzicom w zorganizowaniu odpowiedniej opieki.
- 6) powtarzalne, nierzadko agresywne zachowanie przy jednoczesnym braku skuteczności dotychczas podjętych działań i środków mających tego typu sytuacjom zapobiec.
- 7) rodzic może odwołać się od decyzji Dyrektora, do osoby prowadzącej, w terminie 14 dni od wydania decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola

§ 23

Warunki przyprowadzania i odbierania dzieci do/z przedszkola:

- 1) Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie, na nich też spoczywa obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci do/z przedszkola.
- 2) Dzieci powinny być przyprowadzone i odbierane osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby (pełnoletnie, za okazaniem dokumentu tożsamości) upoważnione przez rodziców. Pisemne upoważnienie zamieszczone jest w Karcie Zgłoszeniowej Dziecka.
- 3) Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
- 4) Dziecko chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć chorego dziecka.
- 5) Rodzice / opiekunowie mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie (tylko wtedy będą przestrzegane).
- 6) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
- 7) Personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka lub upoważnioną do odbioru inną osobę.
- 8) Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma prawo wezwać policję.
- 9) Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
- 10) Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do punktualnego przyprowadzania i odbierania dziecka z/do przedszkola. Przedszkole jest czynne w godz. 7:00 -17:00. Dzieci powinny być przyprowadzone przed śniadaniem tj. w godz. 7:00 - 8:30 lub w dowolnym innym czasie po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym.
- 11) Nieobecność dziecka w przedszkolu powinna być zgłoszona telefonicznie najpóźniej tego samego dnia do godz. 7:30. W przypadku braku informacji o nieobecności dziecka w danym dniu, rodzice są zobowiązani pokryć koszty zamówionego posiłku dla dziecka na ten dzień.

12) W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.

a) W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 0,5 godziny.

b) Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.

c) Po takim incydencie nauczyciel sporządza notatkę, którą podpisują rodzice.

13) Dziecko może zostać dłużej w przedszkolu niż do 17:00 tylko i wyłącznie po wcześniejszym ustaleniu tego z wychowawcą lub dyrektorem placówki.

14) Za dodatkowy pobyt dziecka w przedszkolu pobierana jest opłata, którą ustala właściciel przedszkola.

§ 24

1. Na terenie przedszkola na życzenie rodziców mogą być organizowane zajęcia dodatkowe dla dzieci.

2. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców.

3. Zajęcia te finansowane są w całości przez rodziców.

4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, a w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, zajęć komputerowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić: z dziećmi 3 – 4 – letnimi około 15 minut, z dziećmi 5 – 6 – letnimi około 30 minut.

5. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora przedszkola.

6. Opłaty za zajęcia dodatkowe ustalane są przez właściciela przedszkola.

§ 25

1. Przedszkole jest otwarte od września do sierpnia (włącznie) z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dodatkowych dni wolnych ustalonych przez Dyrektora przedszkola, ujętych w umowie i kalendarzu na dany rok szkolny.

2. Kalendarz pracy przedszkola otrzymują rodzice na sierpniowym zebraniu informacyjnym.

3. Terminy przerw świątecznych oraz remontowych są ustalane na każdy rok szkolny przez Dyrektora przedszkola w porozumieniu z właścicielem i są ujęte w kalendarzu pracy na dany rok szkolny, a także podane do wiadomości rodziców na sierpniowym zebraniu informacyjnym.

4. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo – gospodarczych.

§ 26

Warunki lokalowe:

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
 - 1) sal przedszkolnych - miejsce prowadzenia zajęć w zakresie opieki, wychowania i kształcenia;
 - 2) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
 - 3) szatni;
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z pobliskiego orlika i miejskiego placu zabaw – miejsce aktywności ruchowej i obserwacji przyrodniczych;
3. Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków - w celu realizacji przyjętych programów.
4. Przedszkole umożliwia korzystanie z posiłków.

ROZDZIAŁ V

Wychowankowie przedszkola

§ 27

Do przedszkola mogą zostać przyjęte dzieci w wieku 3-6 lat.

§ 28

W szczególnych przypadkach na prośbę rodziców lub prawnych opiekunów Dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko młodsze mające nie mniej niż 2,5 roku.

Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego w Przedszkolu. Dziecko w wieku 5 lat może odbyć roczne przygotowanie przedszkolne na wniosek Rodzica i zgody Dyrektora.

Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki w szkole.

§ 29

Wychowankowie mają prawa i obowiązki wynikające z Konwencji o prawach dziecka, przepisów oświatowych i niniejszego statutu.

§ 30

Wychowankowie mają prawo do:

- 1) szacunku, życzliwości i sympatii ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i rówieśników
- 2) bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu

- 3) zaspakajania w miarę możliwości ich potrzeb fizycznych i psychicznych
- 4) interesujących zajęć, rozwijających ich umiejętności i uzdolnienie
- 5) wzmacniania i podkreślania ich silnych stron, rozwijania optymizmu i postawy radzenia sobie w różnych sytuacjach
- 6) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego i zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej
- 7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej
- 8) poszanowania godności osobistej
- 9) poszanowania własności
- 10) opieki i ochrony
- 11) partnerskiej rozmowy na każdy temat
- 12) akceptacji takim, jakim jest
- 13) aktywnej, serdecznej miłości i ciepła,
- 14) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
- 15) snu lub wypoczynku, jeśli jest zmęczone, a nie do snu „na rozkaz”,
- 16) indywidualnego tempa rozwoju.

§ 31

Wychowankowie mają obowiązek:

- 1) traktowania z szacunkiem, życzliwością i sympatią wszystkich osób, zarówno rówieśników jak i dorosłych
- 2) aktywnego udziału w zajęciach
- 3) starania się, w miarę możliwości, aby radzić sobie z samodzielnym jedzeniem i ubieraniem się
- 4) przestrzegania czystości, zbierania zabawek i odkładania ich na miejsce

§ 32

W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci przemocy psychicznej ani fizycznej.

§ 32

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć:

- 1) Dziecko przebywające w przedszkolu jest pod opieką nauczycielki, która organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem i miesięcznym planem zajęć.
- 2) Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
- 3) Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnienia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
- 4) Każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
- 5) Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
- 6) Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.

- 7) Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna oraz powiadomienie dyrektora i rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. podwyższona temperatura.
- 8) W przypadku choroby dziecka nauczyciele nie zapewniają opieki nad dzieckiem. Jeśli choroba zostanie stwierdzona w trakcie przebywania dziecka w przedszkolu, rodzice zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka. Nie dotyczy to przypadków alergii potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim.
- 9) W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
- 10) W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie, bez zgody rodziców, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
- 11) Wychowankowie winni być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 12) Oplatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice w terminie uzgodnionym z Dyrektorem przedszkola.
- 13) Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, p. poż., przepisów ruchu drogowego.
- 14) Wycieczki i spacerzy poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej prawnie liczby opiekunów.
- 15) Każde zdarzenie z udziałem dziecka, które może budzić wątpliwości jest opisywane w specjalnym do tego celu zaszytym zdarzeń (wpisywane jest: data, rodzaj zdarzenia, imię i nazwisko dziecka, podpis osoby, która była świadkiem zdarzenia i je opisała oraz podpis rodzica jako potwierdzenie, że został on poinformowany o zaistniałym wydarzeniu).

§ 33

Zasady rekrutacji i pobyt dzieci w przedszkolu:

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 2,5 - 6 lat.
2. Nabory dzieci na nowy rok szkolny odbywają się od 1 kwietnia każdego roku.
3. O przyjęciu do Przedszkola decyduje kolejność składania wniosków z tym, że pierwszeństwo mają dzieci kontynuujące zajęcia z poprzedniego roku szkolnego i rodzeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola oraz dzieci z oddziału żłobkowego – Klub Malucha ul. Radziszowska 22/1 32-050 Skawina
4. W ciągu roku do przedszkola przyjmuje się dzieci, o ile są wolne miejsca.
5. Decyzje w sprawie przyjęcia dziecka do przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.
6. Podstawą zapisania dziecka do przedszkola jest zawarcie umowy pomiędzy organem prowadzącym przedszkole a rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
7. Dziecko może przebywać w przedszkolu od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 2,5 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
9. Dzieci w wieku 6 lat jest objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
10. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko.
12. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz

o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.

13. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VI

Prawa i obowiązki Rodziców

§ 34

Rodzice mają prawo do:

- 1) Znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola oraz z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale
- 2) Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju
- 3) Wyrażania opinii na temat pracy Przedszkola
- 4) Stałych spotkań z nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo – dydaktyczne
- 5) Udziału w zebraniach ogólnych, spotkaniach grupowych i indywidualnych dla rodziców
- 6) Udziału w zajęciach wspólnych, dla dzieci i rodziców, organizowanych cyklicznie
- 7) Aktywnego włączania się w życie Przedszkola
- 8) Współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla rodziców i dzieci.

§ 35

Obowiązkiem Rodziców jest:

- 1) Współdziałanie z nauczycielem w procesie wychowania, nauczania i terapii.
- 2) Przyprawdanie i odbieranie dzieci z przedszkola lub upoważnione na piśmie przez nich osoby, które mają zdolność do czynności prawnych (w myśl Kodeksu Cywilnego osoby powyżej 16 lat)
- 3) Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka oraz o chorobach zakaźnych i zatruciach pokarmowych
- 4) Udzielenie pełnej informacji o zdrowiu dziecka
- 5) Przestrzeganie ustaleń statutu Przedszkola i rozkładu dnia (w tym przestrzegać godzin przyprawdania i odbierania dziecka z Przedszkola)
- 6) Dzieciom 6 – letnim zapewnić regularne uczęszczanie na zajęcia
- 7) Regularny kontakt z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych

- 8) Terminowe wnoszenie opłat za pobyt dzieci w przedszkolu według wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący
- 9) Troszczenie się o fizyczny i duchowy rozwój dziecka i przygotowanie go należycie do pracy dla dobra społecznego
- 10) Przyrowadzanie do Przedszkola dzieci w dobrej kondycji zdrowotnej
- 11) Respektowanie czasu pracy Przedszkola; w przypadku pozostawienia dzieci po określonej w organizacji pracy Przedszkola godzinie, kosztami sprawowania opieki zostają obciążeni rodzice
- 12) Harmonijnie współpracować z Przedszkolem i innymi Rodzicami.

§ 36

1. Spotkania z Rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu 2 razy w roku według ustalonego harmonogramu.
2. Za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy Przedszkola rodzice mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny od Dyrektora i Rady Pedagogicznej Przedszkola.
3. Formy współpracy Przedszkola z Rodzicami:
 - 1) Zebrania grupowe
 - 2) Konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem,
 - 3) Imprezy okolicznościowe
 - 4) Kąciki dla rodziców (tablice ogłoszeń, strona internetowa Przedszkola, poczta elektroniczna)
 - 5) Zajęcia wspólne i otwarte.

ROZDZIAŁ VII

Nauczyciele i inni pracownicy

§ 37

W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracyjni oraz pracownicy obsługi.

§ 38

Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień każdego pracownika ustala organ prowadzący. Przy podpisaniu umowy o pracę każdy pracownik otrzymuje zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień, który jest aktualizowany w miarę potrzeb.

§ 39

1. Pracownicy są zatrudniani na podstawie Kodeksu pracy i umów cywilnoprawnych.
2. Pracowników zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów Kodeksu pracy, organ prowadzący.
3. Nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu korzystają z uprawnień Karty Nauczyciela przewidzianych dla nauczycieli niepublicznych przedszkoli.

4. Inne uprawnienia pracownicze wynikają z Kodeksu pracy.

§ 40

1. Zasady zatrudniania oraz wynagradzania określa organ prowadzący.
2. Zasady organizacji pracy pracowników określa regulamin pracy ustalany przez organ prowadzący.

§ 41

1. Nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu posiadają kwalifikacje zgodne z obowiązującymi przepisami.
2. Nauczyciele wykonują pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz programem nauczania realizowanym w danym oddziale. Na ich podstawie prowadzą dokumentację pracy przedstawiającą rozwój dziecka.

§ 42

Zakres zadań nauczycieli:

1. Na jednego nauczyciela przypada nie więcej niż 18 dzieci w grupie. W grupie również jest zatrudniony asystent nauczyciela wspierający go w pracy.
2. Nauczyciele współdziałają z rodziną dziecka (prawnymi opiekunami) w ramach opracowanego planu współpracy z rodzicami na bieżący rok szkolny.
3. Nauczyciele mają za zadanie:
 - 1) Traktować wychowanków z szacunkiem, życzliwością i sympatią
 - 2) Dbać o bezpieczeństwo dzieci w czasie pobytu w przedszkolu i poza budynkiem przedszkola
 - 3) Planować i prowadzić pracy dydaktyczno – wychowawczej zgodnie z wymaganiami przyjętych programów wychowania przedszkolnego
 - 4) Inicjować i organizować imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalno lub rekreacyjno – sportowym
 - 5) Współdecydować o wyborze programu wychowania przedszkolnego i podręczników
 - 6) Systematycznie pogłębiać wiedzę pedagogiczną, podnosić swoje kwalifikacje zawodowe przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego
 - 7) Prowadzić obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci i ich dokumentowanie
 - 8) Prowadzić dokumentację określoną odrębnymi przepisami.
 - 9) Udzielać rodzicom i opiekunom wychowanków informacji o postępach ich dzieci, wspomagać ich w działalności wychowawczej.

4. W przedszkolu mogą być zatrudnieni dodatkowo nauczyciele ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, udzielania pomocy nauczycielom w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi oraz prowadzenia i organizowania pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

5. W przedszkolu mogą być zatrudnieni pracownicy administracyjni, pracownicy obsługi, osoby do pomocy nauczyciela.

6. Stosunek pracy w/w pracowników regulują odrębne przepisy.

§ 43

Nauczyciele mają prawo do:

- 1) Szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i dzieci
- 2) Wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi
- 3) Współdecydowania o wyborze programu wychowania przedszkolnego i podręczników, swobody wyboru metod realizacji programu
- 4) Jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy
- 5) Stałego rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego
- 6) Wynagrodzenia za swoją pracę i urlopu wypoczynkowego.

§ 44

Do obowiązków pracownika administracji należy:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem przedszkola w zakresie spraw finansowych i administracyjnych
- 2) Organizowanie administracyjnej i gospodarczej obsługi przedszkola
- 3) Zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż
- 4) Prowadzenie dokumentacji kancelaryjno- archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 5) Prawidłowe zabezpieczenie majątku ruchomego, pieczęci i dokumentacji przedszkola, środków pieniężnych otrzymywanych do rozliczenia
- 6) Sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola
- 7) Współdziałanie z właścicielem i dyrektorem w sprawach związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola /remonty i konserwacje/
- 8) Odpowiedzialność za właściwe zabezpieczenie i przygotowanie obiektów przedszkolnych do normalnego funkcjonowania
- 9) Zaopatrywanie przedszkola w żywność (zamawianie posiłków)
- 10) Zaopatrywanie przedszkola w sprzęt (kubeczki plastikowe, talerze, papier toaletowy, łyżki, widelce, chusteczki itp.
- 11) Odbieranie posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom
- 12) Sporządzanie jadłospisów i raportów żywieniowych
- 13) Nadzorowanie uiszczania opłat od rodziców z tytułu korzystania z usług przedszkola

- 14) Obliczanie wartości opłat od rodziców z tytułu korzystania z przedszkola i wydawanie do informacji rodzicom
- 15) Uczestniczenie w ogólnych zebraniach rodzicielskich, naradach roboczych
- 16) Przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej
- 17) Prowadzenie bazy ofert CV
- 18) Opracowywanie pism i przepisywanie na komputerze innych pism zatwierdzonych przez Dyrektora i organ prowadzący
- 19) Przyjmowanie rozmów telefonicznych, udzielanie informacji, kierowanie do właściwych osób według kompetencji
- 20) Przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, kierowanie do właściwych osób według kompetencji
- 21) Dostarczanie i odbieranie dokumentów ze wskazanych przez właściciela urzędów
- 22) Przekazywanie pracownikom poleceń Dyrektora i organu prowadzącego przedszkole
- 23) Załatwianie innych czynności zleconych przez Dyrektora lub właściciela przedszkola.

§ 45

W przypadku nieutworzenia stanowiska pracownika administracji lub w przypadku jego absencji w pracy, powierzone mu obowiązki wypełnia Dyrektor.

§ 46

Do obowiązków asystenta nauczyciela należy:

- 1) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Przedszkola
- 2) Utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości
- 3) Współdziałanie z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.

ROZDZIAŁ VIII

Bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu

§47

1. Przedszkole zapewnia stałą opiekę ze strony pracownika pedagogicznego, zarówno w czasie zajęć w placówce, jak i zajęć poza terenem przedszkola.
2. Przedszkole uczy zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka.
3. Rodzice są odpowiedzialni za zapewnienie dzieciom pełnego bezpieczeństwa w czasie przyprowadzania i odbierania ich z Przedszkola (dopuszcza się możliwość odbierania przez osobę upoważnioną przez rodziców).
4. w Przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania leków

5. w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do bezzwłocznego odebrania dziecka z przedszkola
6. w sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.
7. w czasie spacerów i wycieczek obowiązują zapisy z Regulaminu Spacerów i Wycieczek.
8. Przedszkole zapewnia organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami, za zgodą rodziców.
9. w sprawowaniu opieki nad wychowankami, wskazane jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola
10. w przypadku, gdy rodzice nie mogą odebrać dziecka z Przedszkola, mogą to uczynić inne osoby dorosłe na podstawie pisemnego upoważnienia, doręczonego nauczycielowi/dyrektorowi placówki.
11. Przedszkole podejmuje współpracę z organizacjami, stowarzyszeniami i służbami, mającymi za zadanie zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim obywatelom np. policja, straż pożarna.
12. W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci przemocy psychicznej i fizycznej.

§ 48

Zadania nauczyciela wynikające z zasad BHP:

1. znajomość podstawowych zasad BHP jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego nauczyciela.
2. Obowiązki nauczyciela w grupie:
 - nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu zarówno dzieci, jak i jego.Szczególną uwagę powinien zwrócić na stan szyb w oknach (czy nie są uszkodzone), stan instalacji elektrycznej (czy np. nie są powyrywane kontakty), czy nie ma mebli tak zniszczonych, by mogło to zagrażać bezpieczeństwu;
 - jeśli sala nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Placówki celem usunięcia usterek. do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
 - przed rozpoczęciem zajęć wychowawczo-dydaktycznych winien zadbać o wywietrzenie sali, zapewnić właściwe oświetlenie i temperaturę w niej;
 - nauczyciel decyduje o przebiegu zajęć w bezpiecznych warunkach w sali i na zewnątrz;
 - podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez opieki
 - dzieci, które chcą skorzystać z toalety, nauczyciel zwalnia pojedynczo
 - w razie stwierdzenia niedyspozycji dziecka, należy je położyć w bezpiecznym miejscu na leżaku. jeżeli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. o zaistniałej sytuacji powiadomić rodziców. jeśli jest to nagły wypadek, powiadomić pogotowie ratunkowe i dyrektora placówki.
 - nauczyciel dba o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu
 - nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych
 - przy sprzyjających warunkach atmosferycznych dzieci udają się na spacer, plac zabaw tudzież boisko szkolne.

Powinności nauczyciela w przypadku zagrożenia pożarowego

1. Każdy nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać INSTRUKCJĘ BEZPIECZEŃSTWA POŻAROWEGO W PRZEDSZKOLU, w szczególności z:
 - a) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
 - b) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,

- c) z planami ewakuacyjnymi, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
- d) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami.

Postępowanie nauczyciela podczas wypadku

- a) zapewnić natychmiastową pomoc dziecku, które uległo wypadkowi,
- b) jeśli zachodzi potrzeba wezwać pogotowie ratunkowe,
- c) zawiadomić o wypadku Dyrektora Przedszkola,
- d) niezwłocznie zawiadomić o wypadku rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka lub osobę sprawującą nad nim opiekę.

Powinności nauczyciela podczas wycieczki przedszkolnej muszą być zgodne z przyjętym Regulaminem Spacerów i Wycieczek.

ROZDZIAŁ IX

Środki finansowe na działalność przedszkola

§ 49

Działalność przedszkola finansowana jest z:

- 1) Dotacji z budżetu gminy (zgodnie z obowiązującymi przepisami)
- 2) Opłat pobieranych od rodziców
- 3) Darowizny osób prawnych i fizycznych
- 4) Środki własne.

§ 50

Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z następujących części:

- 1) Opłaty stałej – czesne (wysokość ustalona przez właściciela przedszkola)
- 2) Opłaty za żywienie – catering (wysokość stawki żywieniowej, ustalona przez osobę prowadzącą przedszkole w porozumieniu z firmą cateringową)
- 3) Jednorazowej opłaty wpisowej (wpisowe wpłacane jest na każdy kolejny rok pobytu dziecka w przedszkolu i nie podlega zwrotowi w przypadku rezygnacji z listy przyjętych).

§ 51

Rodzice są zobowiązani do uiszczenia opłaty za zajęcia dodatkowe, które wybierają z oferty zajęć dodatkowych przedszkola dla swoich dzieci np. zajęcia z logopedą, taniec, basen, itp. opłaty za te zajęcia są zgodne z przewidzianym cennikiem na dany rok szkolny, który ustala organ prowadzący przedszkole.

§ 52

1. Opłaty za ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków – ubezpieczenie na okres od września do sierpnia ustala właściciel w porozumieniu z ubezpieczycielem.
2. Rodzic może zrezygnować z opłaty na ubezpieczenie, jeżeli dziecko jest już ubezpieczone gdzie indziej i rodzic przedstawi odpowiedni dokument.

§ 53

Wysokość opłat za wycieczki, imprezy okazjonalne, wyjazdy ustala Dyrektor w porozumieniu z właścicielem przedszkola i innymi pracownikami na podstawie sugerowanych kosztów.

§ 54

1. Opłaty za przedszkole rodzice dokonują na konto przedszkola przelewem do 10 – ego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
2. Zajęcia edukacyjne i ogólnorozwojowe są wliczone w koszt pobytu miesięcznego (z wyjątkiem zajęć dodatkowych ustalanych w porozumieniu z rodzicami). Pakiety są niepodzielne i ważne w miesiącu zakupu.

§ 55

Nieobecność dziecka w przedszkolu (choroba lub urlopowanie) nie zwalnia rodziców od obowiązku uiszczania opłaty stałej (czesne).

§ 56

Opłatę stałą (czesne) rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są opłacać przez cały okres obowiązywania umowy edukacyjnej tj. od września do sierpnia.

§ 57

1. Za datę dokonania płatności uznaje się dzień wpływu środków na konto przedszkola.
2. W przypadku wnoszenia opłat po terminie przedszkole nalicza ustawowe odsetki karne.

§ 58

W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom zgłaszającym nieobecność dziecka do godziny 7:30 rano w danym dniu, przysługuje zwrot kosztów żywienia za ten dzień, w przypadku braku zgłoszenia nieobecności dziecka w wyznaczonym terminie rodzice zobowiązani są do pokrycia kosztów wyżywienia za dany dzień nieobecności dziecka.

§ 59

1. Zobowiązanie, o którym mowa w § 18 ustaje w przypadku skreślenia dziecka z listy przedszkolaków (na pisemną prośbę jego rodziców lub w wyniku decyzji Dyrektora, podjętej na mocy § 17ust. 1,2,3).
2. Obie strony obowiązują miesięczny okres wypowiedzenia.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 60

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej; dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Zmiany do niniejszego Statutu są zatwierdzane przez organ prowadzący.
6. Jednolity tekst Statutu Przedszkola Niepublicznego „Bajkowa Kraina oddział II” wchodzi w życie z dniem 01.01.2020 r.
7. Wszystkie sprawy nieuregulowane niniejszym statutem regulują przepisy Kodeksu Cywilnego i Kodeksu Pracy.

Podpis organu prowadzącego

Podpis Dyrektora Przedszkola