

STATUT
Niepublicznego Przedszkola KOLOROWY BALONIK
w Warszawie
przy ul. Św. Wincentego 130

TEKST JEDNOLITY
aktualny na dzień 30.11.2017

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

&1

Definicje i określenia

Ilekróć w dalszej treści niniejszego dokumentu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole „Kolorowy Balonik”
- 2) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) dzieciach – należy przez to rozumieć również wychowanków przedszkola;
- 5) podstawie programowej wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
- 6) programie wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 7) dyrektorze przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Niepublicznego Przedszkola „Kolorowy Balonik”;
- 8) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 9) karcie nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela;
- 10) ustawie prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 11) indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla ucznia objętego kształceniem specjalnym;
- 12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowiecki Kurator Oświaty;
- 13) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością KOLOROWY BALONIK z siedzibą w Warszawie.

&2

Forma Prawna

1. Przedszkole „Kolorowy Balonik”, zwane dalej „Przedszkolem” jest Przedszkolem niepublicznym.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Warszawie ul Św. Wincentego 130, 03-294 Warszawa.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością KOLOROWY BALONIK z siedzibą w Warszawie, pod adresem ul. Św. Wincentego 130 lok 54 03-294 Warszawa, wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla miasta St. Warszawy pod numerem KRS 0000359829 numer statystyczny REGON 142463307.
4. Organem zarządzającym jest Dyrektor Przedszkola powoływany przez organ prowadzący.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny w Przedszkolu jest metodyk ds. edukacyjnych.
6. Organem zewnętrznym sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Kuratorium Oświaty w Warszawie.
7. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole w pełnym brzmieniu:

Niepubliczne Przedszkole
Kolorowy Balonik

8. Przedszkole używa pieczęci podłużnej w brzmieniu:

&3

Podstawa Prawna

Przedszkole działa na podstawie:

1. Wpisu do ewidencji przedszkoli niepublicznych w Biurze Edukacji nr 255.
2. Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz.U. Nr 256 z 2004 r poz. 2572) z późniejszymi zmianami
3. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
4. Niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 1

Zadania

Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe, a w szczególności:

- 1) zapewnia opiekę, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
- 2) zapewnia dzieciom pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z ich możliwościami i potrzebami psychofizycznymi w warunkach godności osobistej z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka;
- 3) realizuje nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego;
- 4) zapewnia organizowanie zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
- 5) kształtuje umiejętność współżycia i współdziałania w zespole, uczy poczucia odpowiedzialności za drugiego człowieka;
- 6) umożliwia dzieciom wychowanie w poczuciu przynależności narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 7) wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz współdziała z rodziną w przygotowaniu do nauki w szkole;
- 8) udziela dzieciom pomocy psychologiczno–pedagogicznej poprzez:
 - a) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do dziecka i rodziców tego potrzebujących (stosownie do potrzeb dzieci i możliwości przedszkola),
 - b) udzielanie dzieciom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń w realizacji zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego,
 - c) udzielanie porad i pomocy dzieciom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
 - d) objęcie dzieci specjalistyczną pomocą np. logopedyczną, terapeutyczną,
 - e) współpracę z instytucjami działającymi na rzecz dzieci,
 - f) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która zakończona jest analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - g) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich kompetencji wychowawczych;
- 9) konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach;
- 10) zapewnienie wychowankom bezpiecznych i higienicznych warunków wychowania i opieki; w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności są skierowane na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
- 11) umożliwianie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,
 - b) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,
 - c) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
 - d) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
 - e) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób.

§2

Cele

Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową jest:

1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;

2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

8) 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;

9) 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;

10) 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;

11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców 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;

13) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju (np. trauma w wyniku śmierci, rozwodu);

14) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

15) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;

b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka).

&3

Obszary działania

1. Cele wychowania przedszkolnego przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych mających na celu przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole:

- a) fizycznym;
- b) emocjonalnym;
- c) społecznym;
- d) poznawczym.

2. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego.

§4

Sposoby realizacji zadań przedszkola

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętym programem wychowania przedszkolnego dla wszystkich oddziałów.

2. Program wychowania przedszkolnego zawiera:

- a) szczegółowe cele edukacyjne;
- b) tematykę materiału edukacyjnego;
- c) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

3. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami.

4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

5. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.

6. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danym przedszkolu, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, tworzące zestaw programów wychowania przedszkolnego.

7. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

8. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym planie pracy placówki i w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

ROZDZIAŁ III ORGANA PRZEDSZKOLA I ICH ZADANIA

&1

Organa przedszkola

1. Organami przedszkola są:

1) Organem prowadzącym Przedszkole jest firma Kolorowy Balonik Sp z o o. działalnością spółki kieruje jej Prezes.

2) Organem zarządzającym jest dyrektor Przedszkola

3) Organem wykonawczym jest Dyrektor ds. edukacyjnych- metodyk

4) Organem wykonawczym jest Rada Pedagogiczna

2. Głównym celem działania powyższych organów jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie placówki.

&2

Dyrektor przedszkola

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.

2. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy:

1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:

a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości,

b) koordynowanie opieki nad dziećmi i tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju,

c) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej,

d) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela,

2) organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:

a) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola,

b) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie,

c) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,

- d) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia,
 - e) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku i w ogrodzie przedszkolnym, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - f) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p. poż.,
 - g) dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - h) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - i) powoływanie komisji w celu dokonywania inwentaryzacji majątku przedszkolnego;
- 3) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych a w szczególności:
- a) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników,
 - b) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
 - c) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
 - d) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - e) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
3. Dyrektor jako Administrator Danych Osobowych (ADO) w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia. Jednocześnie zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji.
4. Realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe uczniów, wychowanków, rodziców oraz pracowników i współpracowników przedszkola.
5. Sprawuje nadzór poprzez określenie osoby/ podmiotu, realizującego przepisy prawa ochrony danych osobowych w zakresie zadań wymienionych w pkt 3 i 4.
6. Osoba / podmiot określony w pkt 5 podlega bezpośrednio administratorowi danych zgodnie z przepisami o ochronie danych.

&3

Metodyk ds. edukacji

Do obowiązków i kompetencji metodyka przedszkola należy:

- 1) koordynowanie działalności opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej, a w szczególności:
 - a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad ustalonych z dyrektorem przedszkola,
 - b) przekazywanie radzie pedagogicznej na koniec roku szkolnego wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz propozycji sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola,

- c) opracowywanie wspólnie z radą pedagogiczną planu pracy placówki na dany rok szkolny,
 - d) opracowywanie w porozumieniu z radą pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli,
 - e) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
 - f) opracowanie comiesięcznych planów wydarzeń w placówce
- 2) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu,
 - 3) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
 - 4) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli.

&4

Rada pedagogiczna

- 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
- 2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
- 3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
- 4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb, oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego. Zebrania są protokołowane.
- 5. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.
- 6. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 7. Do kompetencji rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - a) zatwierdzenie planów pracy;
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego;
 - c) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
- 8. Rada pedagogiczna opiniuje organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 9. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
 - a) uchwała regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem przedszkola;
 - b) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
- 10. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola w tym także zasad

określonych w polityce Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola dotyczących sposobu przetwarzania i zabezpieczania nośników danych.

11. W związku z niepowołaniem w przedszkolu rady przedszkola, jej kompetencje przejmuje rada pedagogiczna.

12. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

&5

Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi

1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.

2. Organa przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

6. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

7. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 13 niniejszego statutu.

8. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

a). Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.

b). Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

c). Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ IV ZASADY REKRUTACJI

&1

Przyjęcie dziecka do placówki

Rekrutacja do grup przedszkolnych trwa cały rok.

1. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci bez względu na płeć, kolor skóry czy wyznanie, których rozwój psychofizyczny umożliwia prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej.

2. Dobór do grupy następuje według kryterium wieku.
3. Na wniosek Rodziców dyrektor Przedszkola może przyjąć dziecko młodsze, jeżeli według swej najlepszej wiedzy uzna, że takie dziecko może uczęszczać do Przedszkola.
4. Rezerwacji miejsca można dokonać bezpośrednio w kancelarii Przedszkola. Rezerwując miejsce w Przedszkolu Rodzic złoży w przedszkolu wypełnioną kartę dziecka, wpłaci opłatę rezerwacyjną i określi termin rozpoczęcia współpracy. Wpłaty można dokonać bezpośrednio w placówce lub na konto bankowe przedszkola.
5. Rezerwacja jest wiążąca po dokonaniu opłaty rezerwacyjnej, która jest zaliczana na poczet czesnego za pierwszy miesiąc uczęszczania dziecka do przedszkola.
6. Opłaty rezerwacyjnej nie pobiera się w przypadku gdy dziecko zaczyna uczęszczać do przedszkola od momentu zapisania do grupy.
7. Kryterium przyjęć stanowi kolejność zgłoszeń z uwzględnieniem pierwszeństwa dla rodzeństwa dzieci już uczęszczających.
8. Po przekroczeniu 22 dzieci na liście głównej do danej grupy dziecko może być wpisane na listę rezerwową. W przypadku, gdy z listy głównej zrezygnuje jakieś dziecko na jego miejsce przychodzi chętne dziecko z listy rezerwowej.
9. Rodzic otrzyma informację zwrotną w formie pisemnej o wpisaniu jego dziecka na listę przyszłych Przedszkolaków.
10. W przypadku rezygnacji z zarezerwowanego miejsca opłata rezerwacyjna nie podlega zwrotowi.
11. Umowa o sprawowanie opieki nad dzieckiem pomiędzy Rodzicami dziecka, a Spółką zawierana jest nie później niż do tygodnia od dnia uczęszczania dziecka do przedszkola
12. W miarę możliwości Przedszkole może przyjąć na podstawie okresowej umowy dziecko spoza Przedszkola na okres wakacyjny (lipiec-sierpień)

&2

Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

1. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym i radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:
 - a) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole
 - b) zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu swojemu i innych wychowanków;
 - c) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
 - d) zatajenia przez Rodziców istotnych informacji o dziecku , jego rozwoju i potrzebach
 - e) zatajeniu przez Rodziców posiadania orzeczeń o kształceniu specjalnym lub innych
2. Dyrektor przedszkola po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej.
3. Rada pedagogiczna zostaje zapoznana przez nauczyciela lub dyrektora przedszkola z podjętymi działaniami w celu ustania przyczyn, o których mowa w ust. 1.
4. Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

&1

Czas pracy przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok. Za rok przedszkolny uznaje się okres od 1 września do 31 sierpnia.
2. Przedszkole pracuje w godzinach od 7.00 do 18.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
3. Przedszkole jest nieczynne w dni ustawowo wolne od pracy, święta oraz 24 grudnia.
4. Inne przerwy są ustalane przez dyrektora Przedszkola.
5. Do końca września każdego nowego roku przedszkolnego dyrektor musi zawiadomić Rodziców o planowanych dniach wolnych, z zastrzeżeniem, że tych dni nie będzie więcej niż 4 w ciągu roku szkolnego. Za te dni wolne przysługuje zwrot stawki za wyżywienie. Informacja umieszczona zostanie na tablicy informacyjnej w przedszkolu oraz na stronie internetowej przedszkola.

&2

Organizacja dnia

1. Ramowy Rozkład Dnia ustalany jest przez dyrektora. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań Rodziców.
2. Dyrektor powierza każdą grupę opiece dwóch nauczycieli z których jeden jest wychowawcą grupy.
3. Ramowy rozkład dnia Przedszkola:

7.00 - 8.00	Zabawy dowolne, przychodzenie dzieci
8.00 - 8.15	Poranna gimnastyka pobudzająca
8.15 - 8.30	Przygotowanie sali do śniadania, mycie rąk,
8.30 - 9.00	Śniadanie
9.00 - 10.30	Zajęcia dydaktyczne i dodatkowe – blok poranny (według planu zajęć)
10.30 – 11.45	Na powietrzu
12.00 – 12.30	Obiad – I danie
12.30 - 13.45	Czas relaksu – zajęcia wyciszające, drzemka
13.45 - 14.15	Obiad – II danie
14.15 - 15.30	Zajęcia do dyspozycji nauczyciela, w tym zajęcia dodatkowe – blok popołudniowy
15.30 -16.00	Podwieczorek
16.00 -18.00	Gry i zabawy edukacyjne, ewentualnie wyjście na plac zabaw rozchodzenie się dzieci do domu
4. W ramach opłaty stałej dzieci uczestniczą w zajęciach takich jak język angielski, gimnastyka, rytmika, zajęcia taneczne, zajęcia plastyczne, zajęcia typu work shop, oraz inne wprowadzane wg Rocznej Planu Pracy Placówki
5. Dodatkowe płatne zajęcia pozostają do dyspozycji Rodziców według Cennika Opłat ustalonego przez organ prowadzący Przedszkole .
6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

7. Przedszkole w uzgodnieniu z Rodzicami może wprowadzić zajęcia logopedyczne korygujące wady wymowy u dzieci, zajęcia reedukacyjne, zajęcia wyrównujące, zajęcia z psychologiem, płatne dodatkowo według Cennika Opłat.
8. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola. Harmonogram zajęć dodatkowych znajduje się w Rocznym Planie Pracy Placówki

&3

Infrastruktura placówki

1. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
 - b. sale zajęć dla poszczególnych grup
 - c. łazienki dla dzieci i personelu
 - d. szatnię
 - e. kuchnię
 - f. pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
 - g. ogródek
 - h. miejsca parkingowe dla Rodziców i zaopatrzenia
 - i. składzik dla wyposażenia sezonowego
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego wyposażonego w odpowiednio dobrane urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

&4

Grupy przedszkolne

1. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 60
2. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest grupa złożona z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
3. Liczba dzieci w grupie nie może przekroczyć 20+2(10% absencja dzieci). Grupa może funkcjonować przy niepełnej liczbie dzieci.
4. Jedną grupą wychowanków opiekuje się dwóch nauczycieli wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora przedszkola.
5. W okresie obniżonej frekwencji (ferie, wakacje, zwiększona zachorowalność itp.) placówka może prowadzić zajęcia w grupach łączonych.
6. Obecność dziecka sprawdza nauczyciel jeden raz dziennie i odnotowuje ten fakt w dzienniku.
7. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się łączenie w oddziale dzieci 3-4 letnich, 4-5 letnich oraz 5-6 letnich.
8. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna, mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
9. W okresie absencji nauczycieli dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów dziecięcych.
10. W sytuacjach wymienionych w pkt.7 i 8 liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekraczać 22, i opiekę nad dziećmi sprawuje dwóch nauczycieli.
11. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

&5 Czas zajęć

1. Czas prowadzonych zajęć – w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych oraz zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- a) z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 minut;
- b) z dziećmi w wieku 5-6 lata – około 30 minut.

2. Ramowy rozkład dnia zawierający rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ustalany jest przez dyrektora, metodyka przedszkola i radę pedagogiczną. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.

&6 Organizacja zajęć

1. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

2. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, przedstawienia teatralne, spotkania z zaproszonymi gośćmi, konkursy, okolicznościowe bale i zabawy taneczne

3. Przedszkole rozwija sprawność fizyczną wychowanków poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach, zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu, w tym w pobliskim lesie.

4. Przedszkole na wniosek rodziców organizuje naukę religii dla dzieci. Naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkola. Dzieci nie korzystające z nauki religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

5. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym dzieciom bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem dyrektora przedszkola.

6. Zajęcia realizowane są w ramach opłaty za czesne

&7 Organizacja zajęć dodatkowych

1. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka. Za ich realizację odpowiada dyrektor przedszkola.

2. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli, posiadających odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia danych zajęć.

3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną i osobami prowadzącymi zajęcia

4. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.

5. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizowanie zadań określonych w zakresie obowiązków nauczycieli przedszkola.

6. Czas trwania zajęć wynosi od 15 do 30 minut w zależności od grupy wiekowej.

7. Rodzic wyraża pisemną zgodę na udział dziecka w zajęciach dodatkowych

8. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane przez rodziców.

9. Zajęcia te odbywają się w innym czasie, niż czas przeznaczony na realizację podstawy programowej.

ROZDZIAŁ VI POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

1. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest wychowankom przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom.

2. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

3. Nauczyciele prowadzą w przedszkolu działania mające na celu:

a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;

b) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia poprawy ich funkcjonowania;

c) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;

d) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym.

4. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, wynika w szczególności z:

a) niepełnosprawności;

b) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

c) zaburzeń zachowania i emocji;

d) szczególnych uzdolnień;

e) specyficznych trudności w uczeniu się;

f) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

g) choroby przewlekłej;

h) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

i) niepowodzeń edukacyjnych;

j) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi;

k) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor/metodyk przedszkola.

8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele prowadzący z nim zajęcia oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności logopeda, terapeuta, we współpracy z:

- a) rodzicami wychowanka;
- b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- d) innymi przedszkolami;
- e) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankom przedszkola w formie:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- c) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- d) porad i konsultacji.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji i warsztatów.

11. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się.

12. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych.

13. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

14. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.

15. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane:

- a) wspólnie z oddziałem przedszkolnym
- b) indywidualnie z dzieckiem.

16. Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.

17. Do wniosku o wydanie opinii, dołącza się dokumentację określającą:

- a) trudności w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu;
- b) w przypadku dziecka objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału dziecka w zajęciach wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym;

c) w przypadku dziecka uczęszczającego do przedszkola – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu.

18. Przed wydaniem opinii, publiczna poradnia we współpracy z przedszkolem oraz rodzicami dziecka przeprowadza analizę funkcjonowania dziecka uwzględniając efekty udzielanej dotychczas przez przedszkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Opinia, zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno - pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:

a) zakres, w jakim dziecko nie może brać udziału w zajęciach wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym;

b) okres objęcia dziecka zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;

c) działania jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.

19. Dziecko objęte zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danym przedszkolu program wychowania przedszkolnego, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

20. Na wniosek rodziców dziecka dyrektor przedszkola ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego, uwzględniając konieczność realizacji przez dziecko podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

21. Nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka w przedszkolu.

22. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:

a) dzieci objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy;

b) dzieci objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

23. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

24. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców dziecka, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.

Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka, zawiera informacje o:

a) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych dziecka oraz potencjale rozwojowym dziecka;

b) występujących trudnościach w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu lub szczególnych uzdolnieniach dziecka;

c) działaniach podjętych przez nauczycieli i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania dziecka w przedszkolu, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku w przedszkolu, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;

d) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

ROZDZIAŁ VII FORMY FINANSOWANIA

1. Działalność Przedszkola finansowana jest przez Rodziców w formie miesięcznych opłat stałych za pobyt dziecka w Przedszkolu (czesne), dotacje gminne, jednorazowe wpisowe, opłat za niektóre zajęcia dodatkowe i zajęcia indywidualne wnoszonych przez Rodziców dzieci.
2. Opłata stała za Przedszkole płacona jest za każdy miesiąc pracy Przedszkola, w którym Przedszkole pozostaje do dyspozycji dzieci i ich Rodziców.
3. Wysokość opłat wnoszonych przez Rodziców dzieci jest ustalana w umowie o opiekę przedszkolną i może być zmieniana co rok. O zmianie wysokości czesnego informuje dyrektor Przedszkola poprzez informację pisemną wywieszoną na tablicy informacyjnej lub w inny sposób określony przez Dyrektora Przedszkola. W przypadku wywieszenia takiego ogłoszenia nie jest konieczne zawarcie Aneksu do umów pomiędzy Przedszkolem a Rodzicem
4. Przedszkole zapewnia wyżywienie dla dzieci wliczone w cenę czesnego.
5. Opłata za pobyt dziecka w Przedszkolu pobierana jest z góry, do 5 dnia każdego miesiąca według aktualnego cennika.
6. Opłata za zajęcia dodatkowe i zajęcia indywidualne na które Rodzic zapisał dziecko wnoszona jest według cennika, po zakończeniu miesiąca do 5 dnia każdego następnego miesiąca.
7. Przedszkole przyjmując do placówki rodzeństwo udziela obniżki od ustalonego czesnego w wysokości odpowiednio 100 zł lub 50 zł miesięcznie od każdego z dzieci
8. Przy zapisywaniu dziecka do Przedszkola obowiązuje jednorazowe wpisowe.
9. Przedszkole może być współfinansowane przez sponsorów.
10. Przedszkole może być członkiem Stowarzyszenia lub Fundacji pracującej na rzecz dzieci i czerpać z tego tytułu korzyści.

ROZDZIAŁ VIII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA &1 Nauczyciele

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej wychowanka.
3. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
4. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:
 - 1) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w przedszkolu;
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności;

3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;

4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki) w celu gromadzenia informacji, które mogą pomóc:

a) rodzicom w zorientowaniu się w poziomie przygotowania ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz uzyskania informacji w jakich obszarach powinni wesprzeć swoje dziecko,

b) nauczycielom w opracowaniu indywidualnego programu wspomaganie rozwoju dziecka w okresie poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole,

c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;

d) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania;

5) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;

6) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;

7) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc logopedyczną;

8) doskonalenie umiejętności pedagogicznych – systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;

9) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece;

10) rzetelne przygotowywanie się do pracy z dziećmi;

11) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka;

12) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów;

13) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

14) aktywny udział w życiu przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;

15) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;

16) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

17) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola oraz uchwałami rady pedagogicznej;

18) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.

5. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, opiekuna stażu, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.

6. Nauczyciele w działalności służbowej stosują w praktyce przetwarzania danych osobowych zasady i czynności oraz obowiązki spoczywające na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych.

7. Do obowiązków nauczyciela należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, a także

zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych przedszkola w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.

8. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:

a) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i p. poż., odbywać wymagane szkolenia;

b) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola lub kierownika gospodarczego; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

c) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;

d) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;

e) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;

f) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe;

g) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;

h) zgłaszać dyrektorowi przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola;

i) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych;

9. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają nauczyciele prowadzący te zajęcia.

10. Nauczyciel ma prawo do:

a) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania, za zgodą dyrekcji,

b) decydowania o podręcznikach, środkach i metodach dydaktycznych,

c) decydowania o doborze form i metod pracy,

d) opracowywania i wdrażania przedsięwzięć (innowacji) i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy przedszkola,

e) reprezentowanie placówki w środowisku.

f) wynagrodzenia za swoją pracę,

g) urlopu wypoczynkowego zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,

&2

Pracownicy obsługi i administracji

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi:

a. dietetyk

b. kucharka;

c. pomoc kuchenna.

2. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.

3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci. Są zobowiązani do zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami oraz współpracownikami.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.
5. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
6. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników administracji i obsługi znajdują się w aktach osobowych.
7. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
8. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczania danych.
9. Prawa personelu pomocniczego:
 - proponowanie sprzyjających zmian w ich organizacji pracy.
 - wynagrodzenia za swoją pracę,
 - urlopu wypoczynkowego zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,

&3

Wynagradzanie pracowników

1. Wynagrodzenie nauczycieli oraz personelu pomocniczego ustalone jest na podstawie umów o pracę, umów zleceń i za dzieło.
2. Każdorazowa zmiana warunków płac wymaga pisemnego aneksu do umowy.

ROZDZIAŁ IX

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I RODZICE

&1

Prawa i obowiązki dziecka w przedszkolu

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 7 roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej.

2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym;
- 2) szacunku dla swoich potrzeb;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;

- 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych;
 - 8) ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego.
4. W przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi normy zachowań. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
- 1) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
 - 3) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
 - 4) szanować sprzęty i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
 - 5) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
 - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne.
5. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego. Za prawidłowość realizacji tych zadań odpowiada dyrektor przedszkola.
6. Wychowankowie Przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Polisa TU jest opłacana przez organ prowadzący Przedszkole raz w roku w miesiącu wrześniu.

&2

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 7⁰⁰ – 8³⁰.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
3. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.
4. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione na piśmie przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo.
5. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z nr i serią dowodu osobistego oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.
6. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwość nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
7. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, zachowania agresywne itp.). W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli to nie jest możliwe nauczyciel ma prawo wezwać policję.
8. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
9. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicem, osobą upoważnioną do odbioru.

10. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami w dokumentacji przedszkola nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców osoby upoważnionej, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola.

11. Po upływie 60 minut od czasu zakończenia pracy przedszkola i braku kontaktu z rodzicami dziecka dyrektor lub nauczyciel powiadamia Policję.

12. W przypadku powtarzających się sytuacji problemowych związanych z odbiorem dziecka po czasie pracy przedszkola Rodzic będzie obciążany opłata w wysokości 30 zł za każde pół godziny

13. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

14. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.

&3

Zdrowie dziecka

1. Do przedszkola Rodzice przyprowadzają tylko dzieci zdrowe
2. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
3. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków. Wyjątek stanowi lek ratujący życie (adrenalina, inhalator astmatyczny)
4. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielem.
5. Nauczyciel danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
6. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
7. Personel przedszkola posiada przeszkolenie Pierwszej pomocy Przedmedycznej. Odpowiednie zaświadczenia o odbytych kursach znajdują się w aktach osobowych pracownika

&4

Obowiązki Rodziców

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców wychowanka przedszkola należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) współpraca z nauczycielami prowadzącymi oddział w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
 - 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
 - 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 6) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;

- 7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
- 8) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 9) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca);
- 10) przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 11) przestrzeganie godzin pracy przedszkola oraz ramowego rozkładu dnia;
- 12) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 13) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia (wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, koc i małą poduszkę w przypadku leżakowania, worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę). Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
- 14) dziecko powinno przychodzić do przedszkola czyste, uczesane i ubrane w wygodny strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie, odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu;
- 15) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;
- 16) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 17) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
- 18) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń i stronie internetowej;
- 19) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola i zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 20) w przypadku jakichkolwiek zmian w zakresie praw rodzicielskich rodzic jest obowiązany niezwłocznie pisemnie poinformować o tym fakcie dyrektora i okazać stosowne dokumenty potwierdzające ten fakt.

&5

Prawa Rodziców

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
 - 4) zapoznania się ze statutem przedszkola oraz regulaminem rady rodziców;
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
 - 6) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
 - 8) dokonywania wyboru zajęć dodatkowych;

- 9) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
- 10) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.

&6

Formy współpracy Przedszkola z Rodzicami

1. Przedszkole współpracuje regularnie z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań wychowawczych.
2. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział i rodziców.
3. Formy współpracy z rodzicami:
 - 1) zebrania grupowe i zajęcia otwarte;
 - 2) uroczystości i spotkania okolicznościowe, wycieczki i inne z udziałem rodziców;
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb;
 - 4) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną i wychowawczą;
 - 5) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
 - 6) informacje umieszczane na stronie internetowej.
4. Przedszkole organizuje cykl spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:
 - 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem poza domem;
 - 2) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
 - 3) oglądu bazy lokalowej i wyposażenia sal.
5. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka w formie pisemnej w dokumencie „Karta Zgłoszenia Dziecka”. Zadaniem Rodzica jest uaktualnianie na bieżąco wpisów w tym formularzu.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

&1

Z dniem 29 listopada 2017 traci moc poprzedni Statut

&2

Obowiązanie Statutu

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu zostanie on udostępniony wszystkim zainteresowanym poprzez:
 - a. umieszczenie statutu na stronie internetowej Przedszkola
 - b. udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.

Statut wchodzi w życie z dniem 30 listopada 2017 roku.

Data uchwalenia: 28 listopada 2017 roku

Prezes Zarządu Kolorowy Balonik Sp. z o o

Katarzyna Szydłowska
Dyrektor Przedszkola