

Załącznik do Uchwały Nr 1/2015
Rady Pedagogicznej Przedszkola Niepublicznego Entliczek pentliczek



STATUT

**Przedszkola Niepublicznego
Artystyczno - Językowego**

Entliczek pentliczek

w

Warszawie

miejsce prowadzenia działalności

02-495 Warszawa, ul. Skoroszewska 5 lok. 7

02-497 Warszawa, ul. Prystora 4 lok. 10

I. Statut został opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991r.o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr.256,poz. 2572 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw.
3. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.)
4. Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z dnia 23 grudnia 1991 r.)

II. Statut zawiera postanowienia zgodne z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (D. U. Nr 61, poz. 624 z 2001r. z późniejszymi zmianami).

Preambuła

Przedszkole Entliczek pentliczek zapewnia wszechstronny, bezpieczny i radosny rozwój swoim wychowankom. Przedszkole przygotowuje dzieci do nauki w szkole. Każde dziecko jest traktowane indywidualnie i podmiotowo. Sprawiamy, że dzieci czują się akceptowane i szczęśliwe. Uczymy osiągać sukcesy i radzić sobie z niepowodzeniami.

Nasze Przedszkole:

- * zatrudnia kompetentnych i życzliwych nauczycieli, zgodnie z kwalifikacjami wynikającymi z Ustawy o Systemie Oświaty,
- * dba o dobre stosunki interpersonalne,
- * stoi na straży praw dziecka, rozwija i kształtuje indywidualne zainteresowania i zdolności dziecka, motywuje do poszerzania wiedzy poprzez rozbudzenie ciekawości poznawczej, zachęca do aktywności badawczej,
- * współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
- * wspiera indywidualny rozwój dziecka oraz pomaga dziecku osiągnąć dojrzałość szkolną,
- * promuje zdrowy, higieniczny styl życia,
- * modeluje postawy twórcze poprzez zajęcia artystyczne, zapewnia kontakt z językiem obcym.

Dajemy dzieciom możliwość:

1. samorealizacji,
2. współpracy z innymi dziećmi,
3. kreatywnego myślenia i samodzielnego działania,
4. uczestnictwa w ciekawych zajęciach,
- 5.** nauki poprzez wspólną zabawę pod nadzorem kompetentnych nauczycieli.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole Entliczek pentliczek w Warszawie, zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem niepublicznym.
2. Siedziba Przedszkola oraz miejsce prowadzenie działalności znajduje się w Warszawie przy ulicy Skoroszewskiej 5 lokal 7, kod pocztowy 02-495 oraz w Warszawie przy ulicy Prystora 4 lokal 10 , kod pocztowy 02-497.
3. Osobą fizyczną prowadzącą Przedszkole Niepubliczne Entliczek pentliczek jest Patryk Jasiński zwany dalej organem prowadzącym przedszkole.
4. Organem sprawującym nadzór nad Przedszkolem jest Mazowiecki Kurator Oświaty oraz Kuratorium Oświaty w Warszawie.
5. Nazwa używana przez Przedszkole przy ulicy Skoroszewskiej brzmi:

Przedszkole Niepubliczne Artystyczno – Językowe
Entliczek pentliczek
Patryk Jasiński
02-495 Warszawa ul. Skoroszewska 5 lok 7
tel. 690 000 658
NIP: 534-221-01-05 REGON 147322706

Na pieczętkach może być używany skrót nazwy o następującej treści:

Przedszkole Niepubliczne
Entliczek pentliczek
02-495 Warszawa
ul. Skoroszewska 5 lok 7
tel. 690 000 658

6. Nazwa używana przez Przedszkole przy ulicy Prystora brzmi:

Przedszkole Niepubliczne Artystyczno – Językowe

Entliczek pentliczek

Patryk Jasiński

02-497 Warszawa ul. Prystora 4 lok. 10

tel. 690 000 658

NIP: 534-221-01-05 REGON 147322706

Na pieczętkach może być używany skrót nazwy o następującej treści:

Przedszkole Niepubliczne

Entliczek pentliczek

02-497 Warszawa

ul. Prystora 4 lok. 10

tel. 690 000 658

7. Przedszkole prowadzi swoją działalność na podstawie:

- a. aktów prawnych powołanych w części wstępnej Statutu;
- b. wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonego przez Biuro Edukacji m.st. Warszawa – pod numerem 400/PN
- c. nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Warszawie,

8. W rozumieniu niniejszego Statutu sformułowanie „rodzice dziecka” oznacza również prawnych opiekunów dziecka, sprawujących nad nim opiekę na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 1

Cele i zadania

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach prawnych wydanych na jej podstawie, w szczególności realizuje cele i zadania podstawy programowej wychowania przedszkolnego poprzez:
 - a. wspomaganie i ukierunkowanie wszechstronnego, indywidualnego rozwoju i edukacji dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem, potrzebami i możliwościami rozwojowymi, w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym,
 - b. sprawowanie opieki nad wychowankami i zapewnienie im bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu,
 - c. współdziałanie z rodzicami w zakresie niezbędnym dla rozwoju dziecka,
 - d. rozwijanie samoświadomości i poczucia własnej wartości,
 - e. rozwijanie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej.

§ 2

Cele, zadania i ich realizacja

1. Realizując powyższe zadania przedszkole :
 - a. rozpoznaje i uwzględnia indywidualne potrzeby dzieci, zapewnia równe szanse edukacyjne, umacniania wiarę we własne siły i możliwości,
 - b. tworzy warunki do rozwijania samodzielności wychowanków, osiągania wytyczonych celów, dokonywania wyborów oraz ponoszenia odpowiedzialności za te wybory,
 - c. wspomaga dziecko w poszukiwaniu, odkrywaniu i przekraczaniu jego dotychczasowych osiągnięć, wspomaga jego rozwój psychofizyczny i efektywność uczenia się,

- d. tworzy warunki do rozwijania silnej, otwartej na twórcze poszukiwania osobowości – edukacja promująca rozwój,
- e. zapewnia bezpieczne warunki do zabawy, nauki i wypoczynku w atmosferze miłości, akceptacji i tolerancji,
- f. tworzy warunki do przyswajania przez dzieci systemu fonetycznego i gramatycznego języka polskiego oraz praktycznego opanowania fleksji i składni języka ojczystego,
- g. tworzy warunki do kształtowania czynnej postawy wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijania jego sprawności ruchowej – promuje edukację przez ruch,
- h. tworzy warunki do dokonywania obserwacji przyrodniczych, społecznych i kulturowych w bezpośrednim kontakcie ze środowiskiem,
- i. tworzy warunki do zdobywania przez dzieci doświadczeń ruchowych i kształtowania cech motorycznych oraz wyrażania siebie poprzez działanie,
- j. kształtuje umiejętność obserwacji otaczającego środowiska, ułatwia rozumienie prostych zjawisk zachodzących w przyrodzie,
- k. tworzy warunki do rozwijania w ramach istniejących możliwości zainteresowań, uzdolnień i talentów dzieci,
- l. zapewnia warunki do rozwijania wrażliwości estetycznej, wyobraźni, fantazji oraz wypowiedzania się poprzez twórczość artystyczną: muzykę, rytmikę, taniec, plastykę, ruch sceniczny, warsztaty teatralne itp.
- ł. wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej, wzbogacając zasób jego wiedzy i własnych doświadczeń,
- m. rozwija wrażliwość emocjonalną i świadomość moralną, tworzy warunki do rozwoju postawy szacunku, akceptacji oraz tolerancji wobec innych kultur i drugiego człowieka,
- n. tworzy warunki do rozpoznawania i wyrażania swych uczuć oraz otwartego kontaktu z rówieśnikami i dorosłymi,
- o. kształtuje właściwą hierarchię wartości i poczucia tożsamości dziecka z wzorami i normami postępowania oraz uczy odpowiedzialności za własne zachowanie,
- p. sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości rozwojowych, możliwości przedszkola i potrzeb środowiska lokalnego,
- r. pielęgnuje tradycje i wartości rodzinne,

s. w ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom pomoc psychologiczną i pedagogiczną polegającą m.in. na:

- rozpoznawaniu możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka,
- rozpoznawaniu przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
- organizowaniu różnorodnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- wspieraniu dziecka uzdolnionego,
- wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- wspieranie rodziców dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- pomoc psychologiczna i pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w formie zajęć specjalistycznych, korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
- przedszkole, na życzenie rodziców, organizuje indywidualną pomoc logopedyczną, zajęcia w zakresie terapii logopedycznej są odpłatne,
- objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi oraz terapeutycznymi wymaga zgody rodziców.

t. umożliwiała dzieciom rozwój zdolności i zainteresowań poprzez udział w zajęciach dodatkowych takich jak nauka języka obcego, taniec, plastyka i inne zajęcia twórcze.

2. Przedszkole przestrzega prawa dziecka do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej poprzez :

- a. zaspokajanie potrzeb poznawczych, rozpoczynając od środowiska lokalnego,
- b. zapoznanie dzieci z różnorodnością wspólnot - począwszy od rodziny, wspólnotę przedszkolną, miasto, region i kraj po wspólnotę narodów Europy,
- c. wprowadzanie dzieci w świat języka, literatury, kultury, obyczajowości, tradycji i historii ojczystej,

3. Przedszkole wspiera rodzinę w procesie wychowania dziecka poprzez organizowanie :

- a) zajęć adaptacyjnych dla nowych dzieci, zajęć otwartych, warsztatów edukacyjnych, zebrań i konsultacji indywidualnych,
- b) uroczystości przedszkolnych zgodnych z harmonogramem imprez na dalszy rok szkolny,

- c) spotkań i konsultacji ze specjalistami np.: psychologiem, logopedą – zgodnie z potrzebami dzieci i rodziców,
4. Przedszkole zapewnia wymagane przepisami warunki BHP i PPOŻ.
5. Szczegółowe zadania przedszkola zawarte są w programie przedszkola, cele oraz sposób ich realizacji w opracowywanych co roku planach pracy.
6. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć prowadzonych poza terenem przedszkola z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny, zgodnie z zasadami:
- a. opiekę nad grupą sprawuje jeden lub dwóch nauczycieli zależnie od organizacji pracy przedszkola,
 - b. wychowankowie przedszkola to grupa mieszana, z możliwością podziału na grupy wiekowe w ramach zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - c. za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie grupy lub nauczyciel będący na zastępstwie w tej grupie,
 - d. nauczyciel opuszczający grupę w momencie przyścia drugiego nauczyciela informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków,
 - e. nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci bez opieki lub pod opieką osoby nieuprawnionej,
7. Przedszkole organizuje spacery i wycieczki piesze i różnymi środkami komunikacji zgodnie z obowiązującym w placówce Regulaminem Wyjść, Spacerów i Wycieczek, a na wszystkie wyjścia dzieci poza teren przedszkola konieczna jest pisemna zgoda rodziców, .
8. Podczas wyjść spacerów i wycieczek poza teren przedszkola opiekę nad dziećmi sprawują opiekujący się grupą nauczyciele i opiekunowie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. W przypadku wyjścia poza teren przedszkola:
- na 10 dzieci przypada jedna osoba dorosła,
 - w czasie zajęć organizowanych poza terenem przedszkola nauczycieli wspomagają rodzice i inni pracownicy przedszkola wskazani przez dyrektora.
10. Nauczyciel – organizator wyjść i spacerów odnotowuje ten fakt w zeszycie „Wyjść, spacerów i wycieczek”.
11. Nauczyciel – kierownik wycieczki organizujący wycieczkę poza teren przedszkola ma obowiązek uzgodnić to z dyrektorem lub wicedyrektorem do spraw pedagogicznych w celu

uzyskania zgody, wypełnić kartę wycieczki, przedłożyć ją do zatwierdzenia, a następnie odnotować ten fakt w zeszycie „Wyjść, spacerów i wycieczek”.

12. Nauczyciel odpowiedzialny za organizację wycieczki zobowiązany jest do zabrania apteczki pierwszej pomocy.

13. Stała lub czasowa zgoda rodziców na wyjścia i wyjazdy dzieci poza teren przedszkola winna zawierać:

- a) dane dziecka: imię, nazwisko, adres zamieszkania,
- b) czasową lub stałą deklarację zgody,
- c) dane rodzica: imię, nazwisko i adres rodzica,
- d) serię i numer dowodu osobistego,
- e) datę i czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna.

14. Za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć dodatkowych, w których uczestniczy część grupy odpowiedzialność ponosi osoba prowadząca te zajęcia (lektor, instruktor, specjalista, nauczyciel).

15. Jeżeli dziecko w czasie pobytu w przedszkolu ulegnie wypadkowi należy zastosować się do obowiązującej Procedury postępowania w sytuacjach zaistnienia wypadku dziecka w Przedszkolu Niepublicznym Entliczek pentliczek w Warszawie,

16. Do przedszkola przyprawdane są tylko dzieci zdrowe.

17. W przypadku choroby zakaźnej dziecka, rodzice zobowiązani są do natychmiastowego zawiadomienia o tym fakcie pracowników przedszkola,

18. Każde dziecko winno być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków ubezpieczeniem grupowym na koszt rodziców w zakładzie ubezpieczeniowym wybranym przez nich na zebraniu organizacyjnym we wrześniu.

19. Rodzic nie ubezpieczający dziecka ubezpieczeniem grupowym, zobowiązany jest przedłożyć dyrektorowi oświadczenie o indywidualnym ubezpieczeniu dziecka.

§ 3

Zasady przyprawdania i odbierania dzieci

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub placu zabaw przez rodzica lub inną upoważnioną przez nich osobę.

2. Dzieci mogą być odbierane z przedszkola przez rodziców oraz inne osoby pełnoletnie upoważnione na piśmie przez rodziców .
3. Upoważnienie do odbioru dziecka jest skuteczne przez okres pobytu dziecka w przedszkolu. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
4. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
5. Nauczyciel ma prawo wylegitymować osobę odbierającą dziecko.
6. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która jest osobą upoważnioną, lecz nie posiada dowodu tożsamości umożliwiającego sprawdzenie zgodności danych z upoważnieniem.
7. Ze względów bezpieczeństwa upoważnienia składane telefoniczne nie są honorowane.
8. Nauczyciel nie może wydać dziecka jeśli podejrzewa, że osoba odbierająca dziecko jest pod wpływem alkoholu.
9. Spóźnienia i nieobecności dziecka na dzień następnny należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godz. 19.00.
10. Szczegółowe zasady przyprawadzania i odbioru dzieci zawarte są w dokumencie „Regulamin przyprawadzania i odbierania dzieci” obowiązujące w Przedszkolu Niepublicznym Entliczek pentliczek.
11. Dziecko należy odebrać z przedszkola do godz. 17.30.
12. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola do godz, 17.30 nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru dziecka o zaistniałej sytuacji i uzgodnić czas i sposób odbioru dziecka.
13. W sytuacji, gdy wszelkie próby skontaktowania się z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka okażą się nieskuteczne, dyrektor (nauczyciel) przedszkola podejmuje decyzję o powiadomieniu policji o zaistniałej sytuacji i podejmowane są dalsze działania przewidziane prawem.
14. Stałe lub czasowe upoważnienie powinno zawierać :
 - a. dane dziecka: imię i nazwisko, adres zamieszkania,
 - b. dane rodzica: imię i nazwisko, adres zamieszkania, seria i numer dowodu osobistego,
 - c. dane osoby upoważnionej: imię i nazwisko, adres zamieszkania, seria i numer dowodu osobistego,

d. datę i czytelne podpisy rodziców.

- 15.** Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dzieci odbieranych z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

16.

ROZDZIAŁ III

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 1

Organy przedszkola

1. Wewnętrznymi organami przedszkola są:

- a. Organ prowadzący,
- b. Dyrektor,
- c. Wicedyrektor do spraw pedagogicznych,
- d. Zespół Wychowania Przedszkolnego.

§ 2

Dyrektor

1. Kieruje bieżącą działalnością przedszkola.
2. Reprezentuje przedszkole na zewnątrz.
3. Zatrudnia i jest pracodawcą dla zatrudnionych w przedszkolu pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
4. Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.
5. Opracowuje statut przedszkola i podaje go do wiadomości pracownikom i rodzicom.
6. Czuwa nad przestrzeganiem postanowień niniejszego statutu przez pracowników przedszkola.
7. Odpowiada za politykę kadrową przedszkola - zatrudnia i zwalnia pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami, ustala warunki pracy oraz wynagrodzenia nauczycieli i innych pracowników.

8. Prowadzi dokumentację kancelaryjno – archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi pełną odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
10. W imieniu organu prowadzącego ustala wysokość opłat wnoszonych przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do przedszkola.
11. Przyjmuje dzieci do przedszkola na zasadach określonych w rozdziale VI Statutu.
12. Może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadkach określonych w rozdziale VI Statutu.
13. Zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami: BHP, PPOŻ oraz zgodnie z Kodeksem Pracy.
14. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą.
15. Zawiera umowy z rodzicami bądź opiekunami dzieci o świadczenie usług przedszkola.
16. Ustala ramowy rozkład dnia pracy z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
17. Koordynuje współpracę organów przedszkola, w ramach obowiązującego prawa zapewnia im warunki do swobodnego działania oraz przepływu informacji między nimi.
18. Stwarza warunki do organizowania na terenie przedszkola praktyk studenckich i wolontariatu.

§ 3

Wicedyrektor do spraw nadzoru pedagogicznego

1. Odpowiada za wychowawczo – dydaktyczną działalność przedszkola.
2. Powołany jest na przewodniczącego Zespołu Wychowania Przedszkolnego, zwanego dalej „ZWP” lub „zespołem”.
3. Inspiruje nauczycieli do podejmowania działań innowacyjnych w celu podnoszenia jakości pracy przedszkola.

4. Koordynuje współpracę między nauczycielami i rodzicami.
5. Organizuje współpracę z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i jego rodziny.
6. Wicedyrektor do spraw pedagogicznych sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami, planuje, prowadzi i dokumentuje czynności w ramach nadzoru pedagogicznego.
7. Ocenia stan i warunki działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola i nauczycieli oraz innej działalności statutowej przedszkola.
8. Analizuje i ocenia efekty w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola oraz realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
9. Zapewnienia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki.
10. Przestrzega prawa dziecka.
11. Koordynuje działania nauczycieli i innych pracowników w zakresie pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej, wspólnie z nauczycielami opracowuje roczny plan pracy przedszkola.
12. Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy.
13. Przedstawia nauczycielom nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
14. Przygotowuje plan organizacyjny pracy przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola.
15. Inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy przedszkola oraz podejmowaniu nowatorskich metod pedagogicznych.
16. Zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji zadań wychowawczo - dydaktycznych i opiekuńczych oraz w ich doskonaleniu zawodowym.
17. Współpracuje z rodzicami.
18. Nadzór pedagogiczny planuje i realizuje w szczególności poprzez:
 - a. kontrolę i analizę dokumentacji prowadzonej przez nauczycieli,
 - b. hospitacje zajęć dydaktycznych (utworzenie planu),
 - c. lustrację i bieżące przeglądy przedszkola, pod kątem wyposażenia oraz tworzonych przez nauczycieli warunków do nauki, zabawy i opieki ,
 - d. zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej przedszkola i inne informacje uznane przez dyrektora za istotne,

- e. do dnia 31 sierpnia każdego roku dyrektor przedszkola przedstawia ZWP wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- f. nadaje nauczycielowi stażyscie stopień nauczyciela kontraktowego,
- g. organizuje pomoc psychologiczną i specjalistyczną dzieciom potrzebującym działań wspomagających,
- h. przewodniczy ZWP, czyli organizuje i prowadzi zebrania ZWP, odpowiada za realizację uchwał podejmowanych przez zespół, a także wstrzymuje wykonanie jego uchwał, jeśli są sprzeczne z prawem oświatowym,
- i. ustala z ZWP przydział nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
- j. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- k. dyrektor przedszkola na wniosek nauczyciela dopuszcza do użytku program wychowania przedszkolnego obowiązujący w danym przedszkolu,
- l. zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli,
- m. zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycielowi ubiegającemu się o awans zawodowy,
- n. realizuje zadania zgodnie z uchwałami ZWP, podjęte w ramach kompetencji, zgodnie z zarządzeniami organu nadzorującego przedszkole.

§ 4

Zespół Wychowania Przedszkolnego

1. Zespół Wychowania Przedszkolnego jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych i opiera się na zgodności z art. 40 Ustawy o systemie oświaty z 7.09.1991. (ze zm.), który mówi:
 - W szkole lub placówce zatrudniającej co najmniej 3 nauczycieli działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły lub placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
 - Jednocześnie powołujemy się na art. 84 ust. 1 i 2 pkt 3 w/w ustawy.

Zadania i obowiązki organów przedszkola określone są w statucie. Przy zakładaniu przedszkola organ prowadzący nadaje jej pierwszy statut. Oznacza to, że podział kompetencji opisuje statut.

2. W skład Zespołu Wychowania Przedszkolnego wchodzi dyrektor przedszkola, oraz nauczyciele pedagogicznych przy czym jeden z nauczycieli pełni rolę wicedyrektora do spraw pedagogicznych.
3. Przewodniczącym Zespołu Wychowania Przedszkolnego jest wicedyrektor przedszkola.
4. W zebraniach Zespołu Wychowania Przedszkolnego mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez dyrektora przedszkola, za zgodą lub na wniosek zespołu. Osoby zaproszone nie posiadają uprawnień członków zespołu.
5. Zespół Wychowania Przedszkolnego działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i obowiązującymi przepisami prawa.
6. Do kompetencji Zespołu Wychowania Przedszkolnego należy w szczególności:
 - a. uchwalanie statutu przedszkola,
 - b. uchwalanie regulaminu Zespołu Wychowania Przedszkolnego,
 - c. opracowanie i zatwierdzanie koncepcji pracy placówki, jako elementu nadzoru pedagogicznego,
 - d. podejmowanie uchwał przez dyrektora w sprawie innowacji, zajęć i programów autorskich,
 - e. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - f. podejmowanie uchwał dyrektora w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego.
7. Zespół Wychowania Przedszkolnego opiniuje:
 - a. organizację pracy przedszkola,
 - b. propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom dodatkowych prac i zajęć w ramowych wynagrodzeniach,
 - c. propozycje w sprawie uchwał podejmowanych przez dyrektora placówki.
8. Zebrania plenarne Zespołu Wychowania Przedszkolnego organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w trakcie roku, po zakończeniu rocznych zajęć, w miarę bieżących potrzeb.

9. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Zespołu Wychowania Przedszkolnego oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Zespół Wychowania Przedszkolnego.

10. Uchwały Zespół Wychowania przedszkolnego podejmowane są zwykłą większością głosów.

11. Osoby uczestniczące w posiedzeniu zespołu obowiązują zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń. Członkowie zespołu są również zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

12. Dyrektor przedszkola może wstrzymać wykonanie uchwały Zespołu Wychowania Przedszkolnego, jeśli jest ona sprzeczna z prawem, w takiej sytuacji dyrektor przedszkola ma obowiązek powiadomić o tym organ prowadzący.

§5

Organ prowadzący

1. Do zadań organu prowadzącego należy:

- a. zaciąganie zobowiązań wynikających z pracy przedszkola w jego imieniu,
- b. gospodarowanie środkami finansowymi przedszkola,
- c. ustalanie wysokości opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole,
- d. rekrutacja dzieci do przedszkola,
- e. zapewnienie warunków działania przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i opieki,
- f. wyposażenie placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania,
- g. zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- h. czuwanie nad przestrzeganiem postanowień niniejszego statutu przez pracowników przedszkola.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja przedszkola

§1

Infrastruktura przedszkola

1. Dla realizacji celów i zadań statutowych przedszkole z siedzibą przy ulicy Skoroszewskiej posiada:
 - a. sale zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem,
 - b. pomieszczenia sanitarne dla dzieci,
 - c. pomieszczenie sanitarne dla personelu,
 - d. szatnię dla dzieci,
 - e. pomieszczenie kuchenne do rozdziału posiłków firmy cateringowej,
 - f. szatnię dla personelu,
 - g. pomieszczenia gospodarcze,
 - h. plac zabaw.

2. Dla realizacji celów i zadań statutowych przedszkole z siedzibą przy ulicy Prystora posiada:
 - a. sale zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem,
 - b. pomieszczenia sanitarne dla dzieci,
 - c. pomieszczenie sanitarne dla personelu,
 - d. szatnię dla dzieci,
 - e. pomieszczenie kuchenne do rozdziału posiłków firmy cateringowej,
 - f. Zmywalnię,
 - g. szatnię dla personelu,
 - h. pomieszczenia gospodarcze,
 - i. plac zabaw.

§ 2

Organizacja

1. Przedszkole Niepubliczne Entliczek pentliczek jest przedszkolem z co najmniej dwoma oddziałami.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział przedszkolny złożony z dzieci w wieku 2,5 - 6 lat. Grupa mieszana wiekowo, z możliwością podziału na grupy wiekowe w ramach zajęć dydaktycznych, uwzględnienia potrzeby dzieci i ich możliwości działania, zainteresowania i uzdolnienia. Ponadto realizuje program rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Przedszkole sprawuje opiekę całodzienną.
4. Dyrektor w porozumieniu z Zespołem Wychowania Przedszkolnego może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w zależności od aktualnych potrzeb i przyjętych zadań programowych.
5. Nauczyciele pracują wielotorowo z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych i intelektualnych dzieci.
6. Liczba dzieci uczęszczających do przedszkola w siedzibie przy ulicy Skoroszewskiej nie może przekroczyć 28.
7. Liczba dzieci uczęszczających do przedszkola w siedzibie przy ulicy Prystora nie może przekroczyć 38.
8. Grupa może funkcjonować przy mniejszej, niż 10 liczbie dzieci.
9. Przedszkole prowadzi dokumentację do spraw administracyjnych oraz pracowniczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 3

Praca dydaktyczno – wychowawcza

1. Praca dydaktyczno - wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o przyjęty w przedszkolu program wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku przez dyrektora oraz roczny plan pracy przedszkola. Dyrektor dopuszcza program na wniosek innego nauczyciela. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innym nauczycielem. Zaproponowany program, powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci i musi zawierać opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, określonych w rozporządzeniu MEN z dnia 21 czerwca 2012 r. w sprawie dopuszczania do użytku programów nauczania.
2. Nauczyciel ma prawo do korzystania z programów własnych, zatwierdzony program wpisany jest do przedszkolnego zestawu programów.
3. Podstawowymi formami aktywności dzieci w przedszkolu są:
 - a. zabawy i prace dowolne dzieci,
 - b. czynności samoobsługowe,
 - c. prace użyteczne,
 - d. zajęcia zaplanowane przez nauczycieli, w tym zajęcia programowe ujęte w miesięcznych planach pracy,
 - e. zajęcia dodatkowe,
 - f. spacer i wycieczki.
4. Dla osiągnięcia efektów edukacyjnych przedszkole wspomaga rozwój, wychowuje i kształci dzieci w następujących obszarach:
 - a. kształtowanie umiejętności społecznych dzieci - porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych,
 - b. kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych,
 - c. wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku,
 - d. wspomaganie rozwoju mowy u dzieci,
 - e. wspieranie dzieci w rozwoju czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,

- f. wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności ruchowej dzieci,
 - g. wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne i innych,
 - h. wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem,
 - i. wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec,
 - j. wychowanie przez sztukę - różne formy plastyczne,
 - k. wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne,
 - l. budzenie zainteresowań technicznych,
 - ł. pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń,
 - m. wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
 - n. wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
 - o. kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie,
 - p. wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
5. Czas trwania zajęć z dziećmi jest dostosowany do ich potrzeb i możliwości.
6. Wszystkie zajęcia prowadzone w przedszkolu są dokumentowane przez wpis do dziennika zajęć przedszkolnych.
7. Przedszkole w szczególności prowadzi następującą dokumentację:
- a. dzienniki zajęć przedszkolnych,
 - b. miesięczne plany pracy wychowawczo - dydaktycznej,
 - c. karty obserwacji pedagogicznej dzieci.
8. Nauczyciele planują pracę wychowawczo – dydaktyczną zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego - miesięcznie, w oparciu o wybrany przez siebie program wychowania przedszkolnego zatwierdzonego przez MEN.
9. Plan pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej uwzględnia:
- a. wyniki diagnozy dziecka,
 - b. zainteresowania dzieci i ich potrzeby,
 - c. oczekiwania rodziców,
 - d. zaplecze dydaktyczne przedszkola,
10. Konstrukcja planów wychowawczo - dydaktycznych i opiekuńczych, będzie omawiana i ustalana z nauczycielami w sierpniu, przed rozpoczęciem roku szkolnego.
11. Zaplanowane zadania nauczyciel realizuje w dowolnym czasie w ciągu dnia, kilku dni, tygodnia, podczas zajęć z małą grupą, z małymi zespołami powstałymi spontanicznie lub

zespołach dobranych przez nauczyciela, zgodnie z założonym celem działania oraz podczas zajęć indywidualnych.

§ 4

Zajęcia dodatkowe

1. Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych w ramach opłaty stałej, zgodnie z życzeniem rodziców.
2. Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowo płatnych przez rodziców.
3. Czas trwania zajęć dodatkowych dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi, z dziećmi w wieku 2,0 - 3 lat - około 20 minut, z dziećmi w wieku 3- 6 lat – od 30 do 45 min.
4. Zajęcia dodatkowe odbywają się poza czasem realizacji „Podstawy Programowej”.
5. Sposób dokumentowania zajęć dodatkowych prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 5

Czas pracy przedszkola

1. Dzienną organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny, założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciele, którym powierzono opiekę nad daną grupą ustalają dla niego szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i możliwości oraz zainteresowań dziecka
3. Przedszkole funkcjonuje cały rok.
4. Przerwa wakacyjna może zostać ustalana przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z rodzicami .
5. Przedszkole jest czynne od 7:30- 17:30 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
6. Istnieje możliwość wydłużenia czasu pracy przedszkola za dodatkową opłatą ustaloną przez dyrektora.
7. W zależności od potrzeb środowiska istnieje możliwość zmiany godzin pracy przedszkola.

§ 6

Ramowy rozkład dnia

1. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest minimum 5 godzin dziennie zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego (rozporządzenie MEN z dnia 26 grudnia 2008 roku w sprawie podstawy programowej oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół).
 - a. co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie przy niewielkim udziale nauczyciela),
 - b. co najmniej jedną piątą (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają na przedszkolnym placu zabaw, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, porządkowe i ogrodnicze itp.),
 - c. najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - d. pozostały czas - dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować, w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, realizacja programu wychowawczego, relaks, organizacyjne i inne,
2. Organizacja pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Zespół Wychowania Przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych proporcji zagospodarowania czasu w rozliczeniu tygodniowym.
3. Ramowy rozkład dnia przedszkola:
 - a. 7.30 – 8.15 schodzenie się dzieci, zabawy swobodne i tematyczne, praca indywidualna, utrwalenie treści programowych z dnia poprzedniego, zabawa ruchowa lub zestaw ćwiczeń porannych,
 - b. 8.15 – 8.30 poranki logopedyczne – gimnastyka buzi i języka, czynności samoobsługowe i higieniczne – porządkowe, przygotowanie do śniadania,
 - c. 8.30 – 9.00 Śniadanie,
 - d. 9.00- 9.30 Język angielski, stosownie do opracowanego planu pracy,
 - e. 9.30 – 12.00 Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze:
zajęcia dydaktyczne z całą grupą realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego,

- zajęcia umuzykalniające i rozwijające sprawność ruchową (gimnastyka),
- gry i zabawy z całą grupą pod kierunkiem nauczyciela,
- swobodne zabawy według wyboru dzieci (tematyczne, konstrukcyjne),
- zabawy ruchowe, rytmika gimnastyka,
- edukacja językowa, matematyczna, przyrodnicza,
- spotkanie ze sztuką - teatrzyki, koncerty, spotkania z zaproszonymi gośćmi
- zgodnie z przyjętym harmonogramem,
- spacer i zabawy na przedszkolnym placu zabaw,
(przewidywany czas pobytu dzieci na przedszkolnym placu zabaw to minimum 1 godzina, może on być skrócony lub wydłużony w zależności od pory roku i warunków atmosferycznych).
- czynności higieniczne i przygotowanie do obiadu,

f. 12.00 – 12.30 Obiad i mycie zębów,

g. 12.40 - 14.30 Zajęcia popołudniowe:

- odpoczynek , leżakowanie dzieci w zależności od ich potrzeb,
- słuchanie muzyki relaksacyjnej, baśni lub bajek, zabawy relaksacyjne,
- zajęcia wyrównawcze – indywidualne i w małych grupach,
- zabawy swobodne wg zainteresowań dzieci,
- gry i zabawy na placu przedszkolnym, zabawy ruchowe,
- czynności higieniczno-porządkowe, przygotowanie do podwieczorku,

h. 14.30 - 15.00 Podwieczorek,

i. 15.00 - 16.00 Zajęcia dodatkowe,

j. 16.00 - 17.00 Zabawy:

- zabawy swobodne organizowane według zainteresowań dzieci,
- utrwalenie treści programowych,
- pobyt dzieci na placu zabaw (w sezonie wiosenno-letnim),
- zajęcia twórcze rozwijające zainteresowania i zdolności dzieci,
- inspirowanie dzieci do podejmowania samodzielnej działalności, doskonalenie zdobytych podczas zajęć dydaktycznych umiejętności,
- zabawy zgodne z zainteresowaniami i potrzebami dzieci – indywidualne lub w małych zespołach.

ROZDZIAŁ V

Prawa i obowiązki nauczycieli i innych pracowników przedszkola

§ 1

Prawa i obowiązki

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele, pomoc nauczyciela, może być zatrudniony pracownik administracyjny, a w miarę potrzeb także inni pracownicy.
2. Nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu posiadają kwalifikacje wymagane do pracy na stanowiskach nauczyciela wychowania przedszkolnego.
3. Pracownicy są zatrudnieni zgodnie z postanowieniami kodeksu pracy.
4. Liczba nauczycieli i innych pracowników jest dostosowana do aktualnego stanu dzieci.
5. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określa szczegółowo kodeks pracy.
6. W przedszkolu mogą też pracować osoby niezatrudnione i nie pobierające wynagrodzenia (wolontariusze); powierzenie obowiązków w przedszkolu takiej osobie następuje na podstawie umowy między tą osobą, a dyrektorem.
7. Wszyscy pracujący w przedszkolu zobowiązani są do przestrzegania Statutu Przedszkola i odpowiedzialnego wypełniania powierzonych im zadań.
- 8.** Przedszkole nie wypracowuje funduszu świadczeń socjalnych.

§ 2

Dyrektor

1. W zatrudnianiu nauczycieli, a także innych pracowników, zobowiązany jest dobierać osoby, które są w stanie utożsamiać się z misją przedszkola - przez pracę i przykład osobowy oraz realizować zadania edukacyjne zawarte w obowiązującym w przedszkolu programie MEN oraz zgodnie z profilem językowym przedszkola.

2. Wspiera nauczycieli pomocą merytoryczną i metodyczną i wypracowuje wraz z nimi formy pracy z dziećmi i rodzicami.
3. Ocenia pracę nauczyciela, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa oraz przyjętym kryterium oceny pracy nauczyciela odnoszącym się do stopnia realizacji zadań zapisanych w prawie oświatowym i określonych w niniejszym Statucie, w pracy bezpośrednio z dziećmi oraz pracy na rzecz przedszkola.
4. Każdemu pracownikowi dyrektor przedszkola ustala przydział zadań i przedstawia go na piśmie.

§ 3

Nauczyciel przedszkola

1. Nauczyciel przedszkola zobowiązany jest do :
 - a. organizowania i prowadzenia pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z wymaganiami podstawy programowej i programu wychowania w przedszkolu, odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy, do rzetelnego organizowania zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem,
 - b. tworzenia warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez indywidualizację procesu edukacyjnego, organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem, w tym z dzieckiem zdolnym oraz mającym trudności w nauce, pracę w kąciakach tematycznych,
 - c. codziennego starannego przygotowywania się do zajęć, stałego doskonalenia swojego warsztatu pracy, w tym doskonalenia umiejętności wychowawczych oraz podnoszenia poziomu wiedzy pedagogiczno-psychologicznej,
 - d. tworzenia w przedszkolu przyjaznej, rodzinnej, serdecznej atmosfery,
 - e. dbania o życie i bezpieczeństwo powierzonych sobie dzieci i otaczanie ich stałą opieką od chwili przyprowadzenia do przedszkola do chwili odebrania z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo,
 - f. kontrolowanie pod względem bezpieczeństwa miejsc przebywania dzieci,
 - g. prowadzenia dzienników zajęć, miesięcznego planowania pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz prowadzenia obserwacji pedagogicznej dzieci, mającej na celu poznanie możliwości i potrzeb dzieci oraz dokumentowanie tych potrzeb, analiz i obserwacji pod koniec pierwszego i drugiego semestru, a wyniki w formie pisemnej

uwzględnia w sprawozdaniach,

h. przekazania istotnych wniosków dotyczących dzieci na posiedzeniu Zespołu Wychowania Przedszkolnego, które są uwzględniane w pracy w następnym roku szkolnym,

i. przeprowadzenia analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcia przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej,

j. prowadzenia dokumentacji pedagogicznej, dotyczącej grupy, w którym pracuje, są to następujące dokumenty:

- dziennik zajęć w przedszkolu,
- plan miesięczny na dany miesiąc korelujący z programem, który jest realizowany w danej grupie wiekowej,
- arkusze obserwacji, arkusze diagnostyczne (dzieci 5, 6-letnich),
- konspekty – w przypadku nauczycieli rozpoczynających pracę,
- dokumentację dotyczącą awansu zawodowego nauczyciela,
- dokumentację współpracy z rodzicami,

k. współpracy z rodzicami dzieci, organizowania dla nich spotkań w celu:

- poznania i ustalenia potrzeb dziecka, ustalenia form pomocy i ujednoczenia oddziaływań wychowawczych rodziny i przedszkola, włączania rodziców do pracy na rzecz przedszkola,

l. zobowiązany jest do tajemnicy w sprawach, które mogą naruszać dobro nauczycieli, pracowników przedszkola, rodziców i dzieci,

m. dbania o porządek i estetykę w salach,

n. udzielenia natychmiastowej pomocy dziecku, w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadomienia dyrektora i rodziców o zaistniałym wypadku lub niepokojących symptomach,

o. zobowiązany jest do organizowania uroczystości przedszkolnych, prezentowania prac plastycznych,

p. przestrzegania przepisów BHP i PPOŻ,

r. otaczania opieką każdego wychowanka i utrzymywania kontaktu z rodzicami,

s. współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną w zakresie:

- minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych dzieci,
- diagnozowania środowiska dziecka,
- rozpoznawania potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwiania ich zaspokajania,
- wspierania dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych i dzieci zdolnych,
- prowadzenia zajęć kompensacyjno – wyrównawczych,
- inicjowania różnych form pomocy wychowawczej,
- prowadzenia doradztwa psychologicznego dla rodziców,
- odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu dzieci.

§ 4

Pomoc nauczyciela przedszkola

1. Współpracuje z nauczycielami odpowiedzialnymi za grupę, a w szczególności:
 - a. spełnia, wskazane przez nauczycieli czynności opiekuńcze, wychowawcze i obsługowe, wynikające z codziennego rozkładu zajęć w przedszkolu,
 - b. odpowiada w ciągu dnia za ład i porządek w sali,
 - c. pomaga przy karmieniu dzieci i ułatwia im spożywanie posiłków,
 - d. uczestniczy w zajęciach z dziećmi i pomaga w ich przygotowaniu, w zależności od potrzeb nauczycieli,
 - e. współorganizuje z nauczycielami zabawy dla dzieci w sali i na placu przedszkolnym,
 - f. przebywa razem z dziećmi w ciągu dnia,
 - g. uczestniczy we wszystkich wyjściach poza teren przedszkola,
 - h. pomaga przy dekorowaniu sali,
 - i. zabezpiecza przed dziećmi produkty chemiczne,
 - j. w razie zauważonej sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu dzieci ma obowiązek usunąć przeszkodę i o zaistniałej sytuacji zawiadomić nauczycieli i dyrektora przedszkola,
 - k. nie udziela rodzicom informacji na temat dzieci,
 - l. dba o swój estetyczny wygląd,
 - m. wykonuje badania profilaktyczne zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- n. pomaga w pracach porządkowych,
- o. w przypadku konieczności wypełnia inne prace, zlecone przez dyrektora przedszkola,
- p. zaopatruje przedszkole w środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniające właściwy rytm pracy,
- r. przyjmuje i porcuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami, wywiesza jadłospis dla rodziców,
- s. właściwie zabezpiecza powierzone mienie przed zniszczeniem,
- t. planuje i organizuje czynności wynikające z zakresu obowiązków,,
- u. przestrzega terminów przydatności artykułów znajdujących się w magazynie, dba o właściwe ich przechowywanie i zabezpieczenie przed dziećmi,
- w. kontroluje czystość we wszystkich pomieszczeniach,
- x. pełni kontrolę nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami BHP i PPOŻ.,
- y. współdziała z dyrektorem,
- z. przestrzega dyscypliny pracy, zachowuje tajemnice służbowe, ponosi odpowiedzialność za skutki prawne (cywilne, karne lub dyscyplinarne) podejmowanych decyzji, sporządzanych i podpisanych dokumentów o charakterze administracyjnym lub porządkowym,
- ż. wykonuje inne czynności zlecane przez dyrektora, a wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

§ 5

Psycholog

1. Zadaniem psychologa jest:

- a. rozpoznawanie możliwości i potrzeb dziecka oraz umożliwienie ich zaspokojenia,
- b. prowadzenie obserwacji dzieci, dotyczącej oceny funkcjonowania różnych sfer podlegających rozwojowi,
- c. obserwacja dzieci 2,3,4,5 i 6 letnich podczas zabawy swobodnej oraz zajęć organizowanych w grupach,

- d. prowadzenie działań diagnostycznych, dotyczących możliwości psychofizycznych dzieci,
- e. konstruowanie samodzielnych - lub przy współudziale osób pracujących z dzieckiem opinii psychologicznych, opinii psychologiczno-pedagogicznych na temat zaobserwowanego funkcjonowania dziecka,
- f. udzielanie dzieciom i ich rodzicom wsparcia w sytuacjach kryzysowych,
- g. omawianie z rodzicami wyników badań psychologicznych i pedagogicznych,
- h. udzielanie konsultacji, porad wychowawczych i dydaktycznych,
- i. informowanie (za zgodą rodziców) nauczycieli o wynikach przeprowadzonych badań i podjętych formach pomocy,
- j. współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania skutków zakłóceń lub zaburzeń rozwojowych występujących u dzieci,
- k. współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania zaburzeń zachowania przedszkolaków,
- l. współpraca z nauczycielami w celu inicjowania różnych form pomocy wychowawczej,
- m. wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- n. współpraca z nauczycielem w poszczególnych grupach poprzez przekazywanie informacji dotyczących już opanowanych umiejętności i zachowań, które nauczyciel może egzekwować od dziecka,
- o. w przypadku dzieci pięcioletnich i sześciolletnich wspomaganie nauczyciela w badaniu gotowości dziecka do rozpoczęcia nauki – badanie dojrzałości szkolnej,
- p. wspomaganie dzieci z trudnościami adaptacyjnymi,
- q. współpraca z rodzicami, prowadzenie doradztwa oraz warsztatów psychologicznych dla rodziców,
- r. prowadzenie porad psychologicznych dla nauczycieli,
- S.** prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 6

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem

1. Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci.
2. Przez cały dzień pobytu w przedszkolu dzieci w grupie są pod opieką nauczycielki, która organizuje im zabawy, prace zespołowe i indywidualne zajęcia dydaktyczno – wychowawcze zgodne z programem i planem zajęć.
3. Nauczycielka zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP i PPOŻ.
4. Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczycielka powinna skontrolować teren, sale, sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
5. Nauczycielka opuszcza grupę 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. Zastępstwa za nieobecną nauczycielkę organizuje organ prowadzący lub dyrektor przedszkola.
8. Praca dydaktyczno - wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danym oddziale miesięczny plan pracy.
9. Obowiązkiem nauczycielki jest obserwować, sumiennie nadzorować, nie pozostawiać dzieci bez opieki oraz udzielić natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Obowiązkiem nauczycielki jest również powiadomienie dyrektora oraz rodziców o wypadku, lub złym samopoczuciu, dziwnym zachowaniu dziecka.
10. W sytuacjach nagłych zagrażających zdrowiu i życiu dziecka, nauczycielka zobowiązana jest postępować zgodnie z przyjętą Procedurą, która znana jest wszystkim pracownikom przedszkola oraz rodzicom.
11. Obowiązkiem nauczycielki jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna.
12. Obowiązkiem nauczycielki jest powiadomienie dyrektora przedszkola bądź organu prowadzącego oraz rodziców dziecka o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach chorobowych występujących u dziecka.
13. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

14. Organizowanie zajęć poza terenem przedszkola może odbywać się zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.
15. Obowiązkiem nauczyciela jest zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi
16. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
17. Zapewnienie opieki i bezpieczeństwa przez przedszkole dzieciom podczas wycieczek i imprez odbywa się zgodnie z określonymi zasadami, które regulują odrębne przepisy.
18. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez przedszkole, listę uczestników imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.
19. Jedną grupą wychowanków opiekuje się jeden nauczyciel.
20. Pracę nauczycielek wspomaga dodatkowo pomoc nauczycielki.
21. W czasie zajęć poza terenem przedszkola jedna osoba dorosła może mieć pod opieką nie więcej niż dziesięcioro, w środkach komunikacji miejskiej pięcioro dzieci.
22. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe, organizowane w przedszkolu jest pod opieką instruktora prowadzącego zajęcia, zgodnie z podpisaną deklaracją bezpieczeństwa.
23. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców, poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.
24. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności materialnej za cenne rzeczy i zabawki przyniesione przez dzieci do przedszkola.

ROZDZIAŁ VI

Wychowankowie przedszkola

§ 1

Rekrutacja dzieci

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat, w uzasadnionych przypadkach przedszkole może przyjąć dziecko, które ukończyło 2 lata i jest samodzielne i potrafi komunikować swoje potrzeby.
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę o powszechnej dostępności:
 - a. dzieci do przedszkola przyjmuje dyrektor przedszkola,
 - b. rekrutacja dzieci na nowy rok szkolny odbywa się od maja do sierpnia,
 - c. w przypadku wolnych miejsc dzieci przyjmowane są w ciągu całego roku szkolnego,
 - d. rodzice ubiegający się o umieszczenie dziecka w przedszkolu zobowiązani są do rozmowy z dyrektorem przedszkola oraz złożenia odpowiednio wypełnionej karty zgłoszenia dziecka,
 - e. wzór karty zgłoszenia w miarę potrzeb jest uaktualniany każdego roku,
 - f. dzieci przyjmowane są do przedszkola według kolejności zgłoszeń do wyczerpania miejsc wolnych z uwzględnieniem pierwszeństwa dzieci z terenu gminy, na którym mieści się przedszkole,
 - g. lista dzieci przyjętych do przedszkola na nowy rok szkolny jest dostępna u dyrektora przedszkola,
 - h. pozostałe dzieci wpisywane są na listę dodatkową,
 - i. w przypadku zwolnienia miejsca, przyjmowana jest pierwsza osoba z listy dodatkowej,
 - j. karty zgłoszenia dziecka są przechowywane w dokumentacji przedszkola.
3. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest wypełnienie „Karty zgłoszenia” i złożenie jej w podanym wcześniej terminie, wpłata wpisowego oraz zawarcie umowy o świadczeniu usługi edukacyjnej.

4. Dyrektor zawiera z rodzicami umowę dotyczącą zasad świadczenia usługi edukacyjnej na czas nieokreślony, z możliwością jej wypowiedzenia.
5. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych do przedszkola dzieci przekracza ilość miejsc o przyjęciu decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
6. W skład komisji wchodzi:
 - a. dyrektor przedszkola, wicedyrektor do spraw pedagogicznych lub inny wskazany przez dyrektora nauczyciel,
7. Kryteria przyjęcia dziecka do przedszkola opracowuje dyrektor przedszkola corocznie przed ogłoszeniem terminu rekrutacji.
- 8.** Wychowankowie przedszkola ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 2

Prawa dzieci

1. Dzieci w przedszkolu mają zagwarantowane prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka przyjętej przez Organizację Narodów Zjednoczonych w dniu 20 listopada 1989 r. a w szczególności do:
 - a. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b. szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - c. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - d. pełnego i harmonijnego rozwoju w atmosferze szczęścia, miłości i zrozumienia,
 - e. zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - f. samodzielnego decydowania o uczestnictwie w zabawie i zajęciach,
 - g. kształtowania i wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących, stosownie do wieku i dojrzałości,
 - h. rozwijanie w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych dziecka,

- i. zachowania tożsamości językowej, kulturowej i religijnej,
- j. indywidualnego procesu i tempa rozwoju,
- k. akceptacji i tolerancji swojej osoby,
- l. poszanowania własności i godności,
- m. wypoczynku, spokoju i samotności, gdy tego chce,
- n. ochrony przed wszelkimi formami dyskryminacji lub karania ze względu na status prawny,
- o. ciągłej opieki ze strony nauczyciela,
- p. formułowania własnych ocen.

§ 3

Tryb skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

1. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Zespołem Wychowania Przedszkolnego, w uzasadnionych przypadkach w oparciu o opinię nauczycielek, może skreślić dziecko z listy dzieci przyjętych do przedszkola.
2. Skreślenie dziecka z listy wychowanków może nastąpić w przypadku:
 - a. nie zgłoszenia się dziecka w ciągu 14 dni od rozpoczęcia roku szkolnego,
 - b. braku predyspozycji zdrowotnych niezbędnych do prawidłowego rozwoju w warunkach przedszkolnych,
 - c. takiego zachowania dziecka, które zagraża jego bezpieczeństwu bądź bezpieczeństwu jego rówieśników, po uprzednim powiadomieniu rodziców o istniejącym zagrożeniu,
 - d. braku informacji np. przyczyn nieobecności ciągłej, trwającej ponad jeden miesiąc,
 - e. nie wnoszenia opłat przez okres jednego miesiąca,
 - f. nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu,
 - g. następuje brak współpracy pomiędzy opiekunami dydaktycznymi, a rodzicami w kwestii dotyczącej procesów edukacyjnych i wychowawczych dziecka,
 - h. gdy rodzice zatają informacje o stanie zdrowia dziecka uniemożliwiającym przeprowadzenie prawidłowego procesu kształcenia w grupie przedszkolnej,

- i. gdy rodzice kształtują negatywny wzór zachowań lub powtarzają się ich agresywne zachowania,
- j. gdy dziecko jest agresywne lub niszczy mienie przedszkola, za szkody wyrządzone przez dzieci odpowiadają rodzice,
- k. gdy dziecko pozostawiane jest poza godzinami pracy przedszkola, bez uzgodnienia z personelem.

3. Skreślenie dziecka z ewidencji przedszkola następuje w drodze pisemnej decyzji z zachowaniem trybu odwoławczego do organu prowadzącego przedszkole. Przed podjęciem decyzji o skreśleniu, wzywa się rodziców na piśmie do podjęcia działań naprawczych oraz o konieczności podjęcia współpracy.

ROZDZIAŁ VII

Rodzice wychowanków

§ 1

Obowiązki i prawa rodziców

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - przestrzeganie zapisów niniejszego Statutu i regulaminu obowiązującego w przedszkolu, oraz wewnętrznych ustaleń zawartych na zebraniach,
 - a. przyprawianie i odbieranie dziecka przez rodziców lub upoważnioną przez nich pełnoletnią osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, zgodnie z zapisami w statucie i regulaminie przedszkola,
 - b. terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - c. współdziałanie z przedszkolem w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia jego drogi rozwojowej, uczestnictwo w zebraniach i zajęciach,
 - d. informować o przyczynach nieobecności dziecka, jak również o problemach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dziecka,
 - e. w przypadku przekroczenia ustalonej godziny odbioru dziecka, rodzice zobowiązani są do uiszczenia dodatkowej opłaty,
 - f. poinformować pracowników przedszkola o wszelkich zmianach w zakresie danych osobowych a w szczególności o zmianie adresu zamieszkania i numeru telefonu,
 - g. zaopatrywanie dziecka w niezbędne przybory,
 - h. informować nauczycieli o sytuacjach i zdarzeniach mogących wpłynąć na funkcjonowanie dziecka,
 - i. przestrzeganie zakazu przyprawiania do przedszkola dzieci chorych, oraz przestrzeganie higieny osobistej dziecka,
 - j. informowanie o przyczynie długotrwałej nieobecności dziecka,
 - k. zgłaszanie zachorowań na choroby zakaźne.

§ 2

Podstawowe prawa rodziców

1. Rodzice mają prawa do :

- a. poznania przedszkola i zasad jego funkcjonowania w ciągu roku szkolnego przed zapisaniem dziecka do przedszkola (np. dni otwarte),
- b. przebywania z dzieckiem w grupie w pierwszych dniach jego pobytu w przedszkolu,
- c. zapoznania się z programem przedszkola: wizji i misji oraz wynikającymi z niego zadaniami i planem pracy w danej grupie,
- d. rzetelnej informacji na temat postępów, sukcesów i niepowodzeń dziecka,
- e. porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz w zakresie doboru metod udzielania dziecku pomocy,
- f. udziału w zebraniach ogólnych, grupowych, konsultacjach indywidualnych, zajęciach otwartych, instruktażowych, warsztatach metodycznych i innych organizowanych przez przedszkole,
- g. obserwacji dziecka podczas pobytu dziecka w przedszkolu,
- h. udziału w wycieczkach, imprezach i uroczystościach organizowanych przez przedszkole,
- i. przekazywania kadrze pedagogicznej oraz dyrektorowi opinii o pracy przedszkola,
- j. informacji na temat bieżącej działalności przedszkola,
- k. swobodnego wyboru i rezygnacji z zajęć dodatkowych.

§ 3

Współpraca przedszkola z rodzicami

1. Rodzice i wszyscy pracownicy przedszkola współpracują ze sobą na rzecz dobra dzieci.
2. Pracownicy współpracują z rodzicami na zasadzie partnerstwa i wzajemnego szacunku.
3. Przedszkole jest dla rodziców placówką przyjazną i otwartą.
4. Rodzice mają możliwość przekazywania informacji o dziecku w sposób bezpośredni lub telefoniczny w godzinach otwarcia przedszkola bez wcześniejszego umawiania, o ile to nie zakłóci organizacji pracy z dziećmi.
5. Dyrektor przedszkola służy pomocą rodzicom w uzgodnionym wcześniej terminie.
- 6.

6. Przedszkole współdziała z rodzicami zachęcając do korzystania z następujących form współpracy:
- a. konsultacje indywidualne z : dyrektorem, nauczycielem lub specjalistą w miarę bieżących potrzeb,
 - b. zebrania grupowe organizowane przez dyrektora, minimum dwa razy w roku,
 - c. korzystanie ze strony internetowej przedszkola,
 - d. pomoc w organizowaniu wycieczek,
 - e. wspólne seminaria , warsztaty, pogadanki tematyczne dotyczące zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywanie problemów wychowawczych i organizacyjnych,
 - f. udział w zajęciach otwartych,
 - g. aktywny udział w różnorodnych konkursach związanych z realizacją programu,
 - h. eksponowanie różnych prac dzieci,
 - i. zajęcia warsztatowe i instruktażowe – zgodnie z potrzebami rodziców,
 - j. uroczystości przedszkolne połączone z prezentacją osiągnięć dzieci.

§ 4

Rozstrzygnięcie spraw spornych pomiędzy organami przedszkola a rodzicami

1. Dyrektor przedszkola i Zespół Wychowania Przedszkolnego dążą do polubownego załatwienia sporu w trakcie:
- a. rozmów nauczycieli z rodzicami,
 - b. rozmów nauczycieli z rodzicami z udziałem dyrektora przedszkola, bądź z udziałem dyrektora przedszkola i organu prowadzącego,
 - c. zebrań z udziałem rodziców, zwołanych na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora przedszkola w ciągu 14 dni od złożenia wniosku do organu prowadzącego lub dyrektora przedszkola.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady finansowania działalności przedszkola

§ 1

Finansowanie działalności przedszkola

1. Prowadzenie przedszkola jest działalnością oświatowo-wychowawczą w rozumieniu ustawy o systemie oświaty.
2. Do prowadzenia przedszkola nie mają zastosowania przepisy o działalności gospodarczej.
3. Środki na działalność przedszkola - dotacje otrzymywane są z budżetu gmin, z których pochodzą dzieci według miejsca zamieszkania oraz z wpłat rodziców przy zachowaniu obowiązujących przepisów prawa.
4. Dotacja jest przekazywana na rachunek bankowy przedszkola i podlega rozliczeniu z organem dotującym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych przez organ prowadzący.
6. Wraz z zapisem dziecka przedszkole pobiera jednorazowo tzw. wpisowe ustalone corocznie przez organ prowadzący.
7. Przedszkole pobiera stałą opłatę miesięczną - czesne, niezależną od frekwencji, która w zależności od potrzeb może być przeznaczana na następujące cele:
 - a. remonty
 - b. konserwacje,
 - c. utrzymanie pomieszczeń i placu zabaw przedszkola,
 - d. na inne wydatki, niezwiązane z nauczaniem i wychowaniem.
8. Rodzice ponoszą odpłatność za zakup porcji śniadaniowych, obiadowych i podwieczorkowych, dostarczanych przez wybraną firmę cateringową.
9. Przedszkole pobiera opłatę za żywienie, za każdy dzień obecności dziecka w przedszkolu.

10. Opłatę za wyżywienie pomniejsza się o każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu o ile ta nieobecność zostanie zgłoszona do godz. 19:00 dnia poprzedzającego.
11. Wysokość miesięcznej opłaty stałej - czesnego ustala organ prowadzący przedszkole. Wysokość opłat może ulegać zmianie w trakcie roku szkolnego.
12. Wysokość dziennej opłaty za żywienie ustala organ prowadzący w porozumieniu z firmą cateringową.
13. W przypadku nieobecności dziecka opłata stała nie podlega zwrotowi.
14. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu pobierana jest „z góry”: do 5 –tego każdego dnia miesiąca.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

1. Prawo nadania statutu, wprowadzenia w nim zmian i uzupełnień należy do dyrektora przedszkola.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - nauczycieli, rodziców i pozostałych pracowników.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - a. umieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola,
 - b. udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola zainteresowanym osobom,
4. Wszelkie zmiany zapisów statutowych wymagają formy pisemnej.
5. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
6. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
8. Statut wchodzi w życie z dniem 01 września 2015r.

Dyrektor Przedszkola Niepublicznego
Entliczek Pentliczek