

**STATUT
NIEPUBLICZNEGO
PRZEDSZKOLA
„WESOŁE DZIECIAKI”**

Spis treści

Rozdział I.....	3
Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II.....	4
Cele i zadania przedszkola.....	4
Rozdział III.....	5
Organy przedszkola i zakres ich działań.....	5
Rozdział IV.....	7
Organizacja przedszkola.....	7
Rozdział V.....	13
Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola.....	13
Rozdział VI.....	15
Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....	15
Rozdział VII.....	19
Wychowankowie przedszkola i ich rodzice.....	19
Rozdział VIII.....	23
Postanowienia końcowe.....	23

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę: Niepubliczne Przedszkole „Wesołe Dzieciaki”
2. Siedziba oraz adres przedszkola znajduje się w Krakowie przy ul. Leona Petrażyckiego 42
4. Osobą prowadzącą przedszkole jest Karolina Grosman Wesołe Dzieciaki ul. Ignacego Stoszki 9/28, 30-715 Kraków.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.

§ 2

Ilekcioć w dalszej części statutu jest mowa o:

1. przedszkolu- należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole „Wesołe Dzieciaki”
2. statucie- należy przez to rozumieć Statut Niepublicznego Przedszkola „Wesołe Dzieciaki”,
3. osobie prowadzącej przedszkole– należy przez to rozumieć Karolina Grosman
4. nauczycielu- należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
5. rodzicach- należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem

§ 3

Podstawę prawną działania Przedszkola stanowią w szczególności:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe
- 2) Ustawa z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej
- 4) Statut Niepublicznego Przedszkola Wesołe Dzieciaki

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§ 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, aby uczeń przedszkola osiągnął dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

3. Przedszkole realizuje swoje cele poprzez:

1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,

2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,

3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności

4) pomoc psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka:

- indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej dzieci niepełnosprawnych,
- stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy,
- prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza.

4. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole:

1) wspiera wielokierunkową aktywność dziecka poprzez stwarzanie warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w poznawczym, emocjonalnym, społecznym i fizycznym obszarze jego rozwoju,

2) wspiera samodzielną dziecięcą eksplorację otoczenia, dobiera treści adekwatne do poziomu rozwoju dziecka, jego indywidualnych potrzeb i zainteresowań,

3) tworzy sytuacje sprzyjające rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności dziecka, sprawności ruchowej, dbania o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych,

4) organizuje sytuacje edukacyjne przygotowujące dziecko do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz do budowania i utrzymywania poprawnych relacji z dziećmi i dorosłymi,

- 5) rozpoznaje i zaspokaja indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne dziecka oraz udziela pomocy psychologiczno- pedagogicznej zależności od potrzeb dzieci i możliwości przedszkola,
- 6) współdziała z rodzicami dzieci w zakresie ujednolicenia oddziaływań wychowawczo- dydaktycznych i opiekuńczych oraz pełni funkcje doradczo-wspomagającą wobec rodziców,
- 7) organizuje współpracę ze środowiskiem społecznym, przyrodniczym, technicznym oraz instytucjami kulturalno- oświatowymi,
- 8) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród dzieci oraz kształtuje postawy wobec problemów ochrony środowiska,
- 9) umożliwia dziecku podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej stosownie do woli rodziców,
- 10) tworzy warunki umożliwiające dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.

Rozdział III

Organy przedszkola i zakres ich zadań

§ 5

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem,
 - 2) Rada Pedagogiczna.
2. Zadania Dyrektora:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz w ramach swoich kompetencji,
 - 2) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 3) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
 - 4) co najmniej raz w roku dokonuje kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola,
 - 5) ustala ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy,
 - 6) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej, zawiadamia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,

- 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących, jak również wstrzymuje uchwały niezgodne z przepisami prawa oświatowego lub statutem,
 - 8) dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego,
 - 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w miarę potrzeb i możliwości przedszkola,
 - 10) decyduje w sprawie zatrudniania i zwalniania pracowników przedszkola,
 - 11) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom przedszkola,
 - 12) organizuje czynności związane z procedurą awansu zawodowego nauczycieli,
 - 13) inspirować i wspierać nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy przedszkola oraz podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
 - 14) współdecyduje w sprawie zakupu pomocy dydaktycznych, remontu pomieszczeń i naprawy sprzętu,
 - 15) zapoznaje Radę Pedagogiczną z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawia tryb i formy ich realizacji.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go kierownik przedszkola lub nauczyciel wskazany przez kierownika.

§ 6

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, w skład, której wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
3. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków Rady tj.: przedstawiciele osoby prowadzącej przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradcy metodyczni i inni.
5. Do zadań Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) opiniowanie organizacji pracy przedszkola,
 - 2) współtworzenie i zatwierdzenie rocznego planu pracy przedszkola.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów na drodze jawnego głosowania w obecności, co najmniej połowy jej członków. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

8. Nauczyciele są zobowiązani do aktywnego uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej oraz do nieujawniania spraw poruszanych na jej zebraniach, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także innych pracowników przedszkola.

9. Organy Przedszkola są zobowiązane do współdziałania i tworzenia dobrej atmosfery pracy.

10. Każdy z organów Przedszkola ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w przepisach prawa oświatowego oraz niniejszego statutu.

11. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga osoba prowadząca przedszkole uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

Rozdział IV

Organizacja przedszkola

§ 7

1. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godz. Od 7:00-17:30 z wyłączeniem wszystkich dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw ustalonych przez osobę prowadzącą przedszkole.

2. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład ustalony przez Dyrektora.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

4. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

6. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci według zbliżonego wieku.

7. Dopuszcza się łączenie lub tworzenie oddziałów (grup) w przypadku:

- 1) rotacji dzieci spowodowanych np. zakończeniem edukacji przedszkolnej,
- 2) rozwiązania umowy przez usługobiorcę lub usługodawcę,
- 3) mniejszego naboru dzieci z danego rocznika

8. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym zależy od warunków lokalowych i nie może przekraczać 25.

9. W okresie niskiej frekwencji dzieci (np. absencja chorobowa, okresy świąteczne) dopuszcza się łączenie grup z tym, że liczba dzieci w grupie nie może przekraczać dopuszczanej liczby statutowej dzieci.

10. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada: sale zajęć z łazienkami, szatnie, pomieszczenie do wydawania posiłków, zmywalnię, biuro, pomieszczenia administracyjno – gospodarcze a także plac zabaw.

11. Każda grupa wiekowa powierzona jest jednemu nauczycielkom, który ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.

12. Osoba prowadząca przedszkole zastrzega sobie prawo do zmiany nauczyciela w danej grupie w przypadku reorganizacji pracy.

13. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.

14. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych z dziećmi jest dostosowany do ich potrzeb i ich możliwości rozwojowych.

15. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w Przedszkolu trwa 60 minut.

16. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu Dyrektor (za zgodą organu prowadzącego przedszkole) organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

17. Zajęcia w przedszkolu mogą zostać zawieszone na czas określony w przypadku:

- 1) Zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych
- 2) Temperatura zewnętrzna lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażają zdrowiu uczniów
- 3) Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną
- 4) Nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art.32 ust. 11.

18. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.

19. Dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględni potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.

20. W Przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich chyba, że dotyczą one udzielenia pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.

§ 8

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom w miarę potrzeb i możliwości przedszkola.

2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na:

1) rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb edukacyjnych i rozwojowych dzieci, w tym również szczególnych uzdolnień,

2) wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

2) porad i konsultacji,

3) zajęć rozwijających uzdolnienia.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

5. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej wynika z:

1) niepełnosprawności,

2) niedostosowania społecznego,

3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,

4) zaburzeń zachowania lub emocji,

5) szczególnych uzdolnień,

6) specyficznych trudności w uczeniu się,

7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,

8) choroby przewlekłej,

9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,

10) niepowodzeń edukacyjnych,

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

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

6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) rodziców (prawnych opiekunów),
- 2) dyrektora przedszkola,
- 3) nauczyciela lub specjalisty,
- 4) poradni,
- 5) pracownika socjalnego,
- 6) asystenta rodziny,
- 7) kuratora sądowego,
- 8) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania,
- 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.

7. Zadania nauczycieli i specjalistów w przedszkolu:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań, uzdolnień dziecka,
- 2) rozpoznanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 3) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dziecka celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania,
- 4) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci , barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań

8. Nauczyciele i specjaliści w przedszkolu:

- 1) prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie 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),
- 2) w przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym dyrektora przedszkola.

9. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne.

10. Przedszkole współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz placówkami doskonalenia nauczycieli.

§ 9

1. W Przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności:
 - 1) potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci
 - 2) możliwości organizacyjne przedszkola.
3. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku od 3 do 4 lat- ok. 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku od 5 do 7 lat- ok. 30 minut.
4. Uczęszczanie dziecka na zajęcia dodatkowe zależy od dobrowolnej decyzji rodziców.
5. Opłaty za zajęcia dodatkowe uiszczają rodzice lub prawni opiekunowie w terminach i na konta wskazane przez osoby prowadzące te zajęcia.
6. Podczas zajęć dodatkowych za bezpieczeństwo i życie dzieci odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

§ 10

1. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
2. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
3. Warunki bezpieczeństwa dzieci podczas spacerów i wycieczek reguluje „Regulamin spacerów i wycieczek Niepublicznego Przedszkola „Wesołe Dzieciaki”
4. Zajęcia z dziećmi organizowane poza terenem przedszkola muszą być wcześniej uzgodnione z Dyrektorem.

§ 11

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.
 - 1) Przedszkole pełni funkcje wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z potrzebami środowiska, uwzględniając zasady bezpieczeństwa i higieny.
 - 2) Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
 - a) Pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki;
 - b) Placu zabaw
 - c) Pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
 - d) Posiłków

- 3) Organizacje pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz potrzeb dzieci
- 4) Ramowy rozkład dnia zawiera:
 - a) Godziny pracy przedszkola
 - b) Godziny posiłków
 - c) Harmonogram zajęć dodatkowych
- 5) Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci
- 6) Rozkład dnia oddziału uwzględnia:
 - a) Propozycje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną zabawą dziecka
 - b) Potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dziecka
 - c) Potrzebę codziennego przebywania na powietrzu
 - d) Godziny posiłków
- 7) Nauczyciele zapewniają dzieciom pełną opiekę i bezpieczeństwo podczas pobytu dzieci w przedszkolu, w czasie zajęć prowadzonych w przedszkolu oraz w czasie zajęć organizowanych dla dzieci przez przedszkole poza jego terenem
- 8) Odpowiedzialność nauczycieli za opiekę i bezpieczeństwo dzieci rozpoczyna się od momentu przejęcia dziecka od rodziców (opiekunów prawnych), a kończy się w momencie przekazania dziecka pod opiekę rodziców lub innej osoby dorosłej, upoważnionej przez rodziców (opiekunów prawnych) na piśmie
- 9) Nauczyciele ponoszą całkowitą odpowiedzialność za jakość opieki nad dziećmi oraz ich bezpieczeństwo
- 10) Nauczyciele sprawują opiekę nad dziećmi w poszczególnych oddziałach, w godzinach ustalonych przez dyrektora przedszkola. Godziny pracy wychowawczo-dydaktycznej poszczególnych nauczycieli oraz godziny pracy poszczególnych oddziałów, określone są szczegółowo w arkuszu organizacji przedszkola na każdy rok szkolny.
- 11) Po zakończeniu pracy z dziećmi tj. po zrealizowaniu dziennej liczby godzin pracy dydaktyczno-wychowawczej, nauczyciel przekazuje dzieci pod opiekę innego nauczyciela
- 12) W opiece nad dziećmi, nauczyciela, wspomagają pracownicy obsługi
- 13) Organizując wyjścia dzieci poza teren przedszkola, nauczyciele postępują zgodnie z regulaminem wycieczek obowiązującym w przedszkolu
- 14) W sytuacjach gdy przedszkole organizuje zajęcia lub imprezy z udziałem dzieci i rodziców, opiekę nad dziećmi w tym czasie mogą, po uzgodnieniu z nauczycielem, przejąć rodzice, w przypadku nieobecności na tych zajęciach lub imprezach rodziców dziecka, opiekę nad nimi nadal sprawuje nauczyciel
- 15) W sprawowaniu opieki nad dzieckiem, którego rodzice mają określone przez sąd rodzinny kontakty z dzieckiem, przedszkole postępuje zgodnie z decyzją sądu, nie będąc stroną w sprawie.

Rozdział V

Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola

§ 12

1. Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola ustala osoba prowadząca.
2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 7 lat.
3. Dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku w szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy:
 - 1) poziom rozwoju dziecka umożliwia mu funkcjonowanie w grupie,
 - 2) dziecko jest samodzielne,
 - 3) do przedszkola uczęszcza rodzeństwo dziecka.
4. Dyrektor przedszkola przyjmując 2,5 roczne dziecko dokonuje oceny każdego przypadku indywidualnie.
5. Przyjęcie dziecka do przedszkola odbywa się na podstawie umowy o świadczenie usług zawartej z rodzicami dziecka.
7. Okres rekrutacji dzieci na następny rok szkolny trwa w ciągu całego roku w miarę wolnych miejsc.
8. Pierwszeństwo przyjęcia dziecka do Przedszkola na kolejny rok szkolny ma rodzeństwo dziecka już uczęszczającego z tym, że rodzice zobowiązani są do podpisania umowy do ostatniego dnia kwietnia w roku w którym dziecko będzie uczęszczało do przedszkola.

§ 13

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu ustala osoba prowadząca przedszkole.
2. Odpłatność rodziców za pobyt dziecka w przedszkolu obejmuje:
 - 1) opłatę stałą zwaną też „czesnym” za świadczone usługi z zakresu wychowania, kształcenia i opieki,
 - 2) pełne koszty z tytułu wyżywienia dziecka (catering – 4 posiłki),
 - 3) jednorazową, bezzwrotną opłatę wpisową.
3. Opłata stała oraz wpisowe może ulec zmianie wraz z początkiem nowego roku szkolnego.
4. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu chesne nie podlega zwrotowi, z wyjątkiem przyczyn zależnych od przedszkola.
8. Wysokość stawki żywieniowej w ciągu roku szkolnego może ulec zmianie w zależności od ponoszonych kosztów usługi cateringowej.

9. Z tytułu nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej. Przy czym zasady dokonywania zwrotu określa umowa o świadczenie usług.

10. Rodzice są zobowiązani do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 5 dnia każdego miesiąca.

11. Miesięczne opłaty są wnoszone „z góry” do sekretariatu lub na wskazane konto przedszkola.

12. Za nieterminowe wpłaty będą pobierane ustawowe odsetki.

§ 14

1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci:

- 1) Ze względu na organizację zajęć dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola do godz. 9:00, a odbieranie powinno się odbywać od godz. 14:45 do czasu zamknięcia przedszkola
- 2) Rodzice zobowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie w dniu nieobecności lub poprzedniego dnia nauczycielowi w grupie
- 3) Jeżeli rodzice chcą odebrać dziecko poza godzinami dyżuru pracownika przedszkola w szatni (tj. 14:45-17:30) musi liczyć się z oczekiwaniem na otwarcie przy drzwiach wejściowych, które muszą być poza wyznaczonymi godzinami zamknięte na klucz.

2. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom, przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

- 1) Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub ich prawni opiekunowie
- 2) Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana dopilnować dziecko podczas rozbierania się w szatni i przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela lub pracownika przedszkola
- 3) Rodzice/Opiekunowie prawni po odebraniu dziecka przejmują za nie pełną odpowiedzialność
- 4) Rodzice mogą pisemnie upoważnić inną pełnoletnią osobę do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola – przedkładając upoważnienie nauczycielowi prowadzącemu oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, oraz serię i numer dowodu osobistego
- 5) Nauczyciel ma obowiązek osobiście lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola
- 6) Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę
- 7) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzenie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków uzależniających)

- 8) O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami
- 9) Odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica. W tej sytuacji nauczyciel próbuje kontaktować się z drugim rodzicem, w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora.
- 10) W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt.7 i 9 podjęte zostaną działania:
 - a) Rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka
 - b) Wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego z prośbą o zbadanie sytuacji rodzinnej dziecka
- 11) Rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola.
- 12) Jeżeli tego nie uczynią, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
- 13) W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka, w celu ustalenia ich pobytu. Następnie nauczyciel podejmuje działania odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji

3. Ograniczenia w wydaniu dziecka jednemu z rodziców może być uwzględnione tylko w przypadku przedłożenia w przedszkolu prawomocnego wyroku sądu.

4. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci z objawami choroby (gorączka, kaszel, katar, wysypka itp.) a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu wyleczenia.

Rozdział VI

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 15

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Kwalifikacje nauczycieli określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
3. Zasady wynagradzania pracowników przedszkola ustala osoba prowadząca przedszkole.
4. Osoba prowadząca przedszkole po zasięgnięciu opinii Dyrektora ustala pensum i czas pracy nauczycieli.
5. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
6. Pracownicy na wszystkich stanowiskach są zobowiązani do dbałości o wysoką jakość pracy, dobre imię przedszkola oraz są odpowiedzialni za realizację jego zadań.

7. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie porządku i czasu pracy ustalonego w przedszkolu,
- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad BHP, przeciwpożarowych oraz regulaminów obowiązujących w zakładzie pracy,
- 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

8. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień ustala w formie zakresu czynności i upoważnień Dyrektor.

9. Zakresy obowiązków znajdują się w teczkach osobowych pracowników.

§ 16

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczo- dydaktycznych i opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo, troską o ich zdrowie i poszanowanie godności osobistej.

2. Do obowiązków nauczyciela w szczególności:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo- dydaktycznej i opiekuńczej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć organizowanych poza terenem przedszkola,
- 3) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
- 4) dążenie do rozbudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy,
- 5) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z wymaganymi przepisami i ustaleniami w przedszkolu,
- 6) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych swoich wychowanków wg ustaleń w przedszkolu,
- 7) dokonywanie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) i opracowywanie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”,
- 8) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw zawartych w Konwencji Praw Dziecka,
- 9) współpracowanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w przedszkolu, podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz przekazywanie rodzicom informacji dotyczących zachowania i rozwoju dziecka,
- 10) współpracowanie ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną w celu wspomagania rozwoju dziecka,

- 11) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej,
- 12) współdziałanie w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
- 13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnymi rekreacyjno- sportowym
- 14) realizowanie zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących związanych z organizacją i bieżącą działalnością Przedszkola.

3. Ustala się następujące formy współpracy z rodzicami oraz ich częstotliwość:

- 1) zebranie organizacyjne w każdym oddziale - wrzesień,
- 2) warsztaty rodzinne/ zajęcia otwarte- minimum raz w roku szkolnym,
- 3) zapoznanie rodziców z wynikami obserwacji i diagnozy dzieci oraz postępami w ich rozwoju- wg ustalonej procedury w przedszkolu, nie rzadziej jednak niż trzy razy w roku szkolnym,
- 4) przekazanie rodzicom dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego pisemnej informacji o poziomie gotowości szkolnej dziecka – kwiecień.

4. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, doradcy metodycznego, Rady Pedagogicznej oraz z pomocy placówek i instytucji oświatowych i naukowych,
- 2) wyboru programu wychowania przedszkolnego, tworzenia programów autorskich,
- 3) wprowadzania innowacji pedagogicznych za zgodą Dyrektora oraz osoby prowadzącej przedszkole,
- 4) wyboru takich metod nauczania i wychowania, jakie uzna za najbardziej właściwe spośród tych, które uznane zostały przez współczesną naukę pedagogiczną,
- 5) uzyskiwania stopni awansu zawodowego zgodnie z Kartą Nauczyciela,
- 6) do podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ramach samokształcenia oraz poprzez aktywne uczestnictwo w formach doskonalenia wewnętrznego i w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego,
- 7) do urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w Kodeksie Pracy,
- 8) do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 17

1. W Przedszkolu zatrudnia się na stanowisku pomocniczo-obslugowym pomoc nauczyciela.
2. Podstawowym obowiązkiem pracowników obsługi jest:
 - 1) dbanie o zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie wszystkich wychowanków przedszkola,
 - 2) współpraca z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci,
 - 3) dbanie o sprawne działanie przedszkola, utrzymanie ładu i czystości w budynku i jego otoczeniu,
 - 4) dbanie o stan zabawek, którymi bawią się dzieci oraz sprzęt w salach zajęć i na placu zabaw,
 - 5) wydawanie posiłków, mycie naczyń stołowo- kuchennych po posiłkach,
 - 6) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony jego pieczy majątek,
 - 7) nie ujawnienie spraw służbowych oraz informacji, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także innych pracowników przedszkola,
 - 8) rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków,
 - 9) wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy i przepisów prawa, a zleconych przez Dyrektora.
3. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do:
 - 1) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za swoją pracę,
 - 2) otrzymywania corocznego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami w Kodeksie Pracy,
 - 3) nieodpłatnego zaopatrzenia w środki ochrony indywidualnej zgodnie z „tabelą norm przydziału”.

Rozdział VII
Dzieci i ich rodzice
§ 18

1. Dziecko ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą fizyczną i psychiczną,
- 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
- 3) pomocy w przypadku trudności rozwojowych,
- 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
- 5) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentu,
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
- 7) przygotowania umożliwiającego osiągnięcie "gotowości szkolnej",
- 8) poznawania przyrodniczych, technicznych, społeczno-kulturalnych aspektów rzeczywistości,
- 9) zorganizowanej i spontanicznej aktywności ruchowej,
- 10) respektowania naczelnej, naturalnej potrzeby dziecka – zabawy,
- 11) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
- 12) poszanowania godności osobistej,
- 13) wyboru towarzyszy zabawy,
- 14) akceptacji takim, jakim jest,
- 15) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
- 16) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
- 17) wypoczynku, jeśli jest zmęczony.

2. Dziecko ma obowiązek przestrzegania zasad obowiązujących w społeczności przedszkolnej dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,

- 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
- 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu,
- 5) przestrzegania, zasady równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek i sprzętów, szanowania ich, jako wspólnej własności,
- 6) pomagania młodszym i słabszym kolegom.

3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) Rodzice lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora przedszkola
- 2) Skargę składa się w sekretariacie przedszkola, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeżeli osobę składającą skargę uznają, że te prawa zostały naruszone
- 3) Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia
- 4) Dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu przedszkola
- 5) W trakcie postępowania wyjaśniającego. Dyrektor przedszkola rozpoznaje sprawę wskazaną w skardze z wykorzystaniem opinii wychowawcy danego dziecka, nauczycieli i pracowników pracujących w przedszkolu innych uczniów przedszkola i ich rodziców oraz innych osób dorosłych
- 6) Dyrektor przedszkola przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia zawartego w skardze, w terminie wskazanym w pkt 4
- 7) Decyzja dyrektora przedszkola w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia zawartego w skardze jest ostateczna

§ 19

1. Dyrektor przedszkola ma prawo skreślić dziecko z listy uczniów w niżej wymienionych przypadkach:

- 1) na podstawie pisemnego wniosku rodziców złożonego w przedszkolu i wynoszącego 1 miesiąc ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego,
- 2) jeśli rodzice bez uzasadnionego powodu zalegają z opłatą za przedszkole przez 2 okresy płatnicze,
- 3) gdy rodzice zataili ważne informacje o dziecku, które uniemożliwiają jego pobyt w przedszkolu,
- 4) gdy zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych dzieci przebywających w przedszkolu,

5) gdy nastąpił brak współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.

2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:

- 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
- 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
- 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach.
- 4) rozmowy z Dyrektorem,

3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:

- 1) wysyła do rodziców lub doręcza pismo, za potwierdzeniem odbioru, informujące o naruszeniu zapisów statutu,
- 2) ustala sytuację dziecka i rodziny (rozmowa- negocjacje Dyrektora z rodzicami),
- 3) w sytuacji problemowej zasięga opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS w Krakowie, PPP w Krakowie),
- 4) rozwiązuje umowę cywilno-prawną o świadczenie usług w przedszkolu.

4. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do osoby prowadzącej przedszkole.

§ 20

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) udziału w różnych formach współpracy z rodzicami, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, uroczystościach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości),
- 2) konsultacji indywidualnych z nauczycielem,
- 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy,
- 4) informacji o realizowanych przez nauczyciela zadaniach wychowawczo=dydaktycznych oraz bieżących informacji dotyczących grupy przekazywanych na wskazany przez rodzica adres e-mail.
- 5) informacji na temat postępów w rozwoju psychofizycznym ich dziecka,

6) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie warunków umowy o świadczenie usług w przedszkolu i niniejszego statutu,
- 2) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrej kondycji zdrowotnej,
- 3) zgłaszanie dłuższej nieobecności dziecka w przedszkolu,
- 4) zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka,
- 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez osobę pełnoletnią do tego pisemnie upoważnioną (upoważnienie jest przekazywane osobiście przez rodzica bezpośrednio do rąk nauczyciela) zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu czy innych środków odurzających,
- 6) dostarczenie zaświadczenia od lekarza stwierdzającego zdolność dziecka do przebywania w przedszkolu (w uzasadnionych przypadkach na prośbę nauczyciela),
- 7) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 8) współpraca z przedszkolem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych wspomagających rozwój osobowy dziecka,
- 9) sprawowanie opieki nad własnym dzieckiem w czasie festynów i imprez rekreacyjno-sportowych organizowanych przez przedszkole.
- 10) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 11) informowanie nauczyciela o zmianach adresu oraz numerów telefonów.

3. Ewentualne spory między rodzicami a personelem Przedszkola rozstrzygane są w następującej kolejności:

- 1) pomiędzy samymi zainteresowanymi osobami,
- 2) przez Dyrektora,
- 3) przez osobę prowadzącą przedszkole,
- 4) przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w ramach jego kompetencji.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 21

1. Zasady korzystania z usług Przedszkola, wnoszenia opłat i ich wykorzystania ustala osoba prowadząca przedszkole.
2. Osoba prowadząca przedszkole kreuje i odpowiada za politykę finansową przedszkola, reprezentując interesy gospodarcze na zewnątrz m.in. przed instytucjami, bankami, kontrahentami.
3. Źródłami finansowania przedszkola są:
 - 1) opłaty miesięczne rodziców (czesne) ustalane przez osobę prowadzącą przedszkole w porozumieniu z dyrektorem przedszkola,
 - 2) wpisowe,
 - 3) dotacje z budżetu Urzędu Miasta Krakowa zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) sponsoring od osób prawnych i fizycznych,
 - 5) z innych źródeł.
4. Dokumentację przedszkola w zakresie działalności wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej przedszkola stanowią:
 - 1) roczny plan pracy przedszkola,
 - 2) miesięczne plany pracy oddziału,
 - 3) dzienniki zajęć,
 - 4)teczka protokołów rady pedagogicznej.
5. Dokumentację przedszkola w zakresie działalności administracyjnej, gospodarczej i finansowej stanowią:
 - 1) umowy z rodzicami o świadczeniu usług przedszkolnych,
 - 2) książka kontroli,
 - 3) akta osobowe pracowników
6. Uchwalenie nowego statutu lub nanoszenie zmian należą do wyłącznej kompetencji osoby prowadzącej przedszkole.
7. Zmiany statutu przedszkola może wprowadzić osoba prowadząca z własnej inicjatywy lub na wniosek organów przedszkola.
8. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora do opracowania tekstu jednolitego.

9. Z treścią statutu można zapoznać się w sekretariacie oraz na stronie internetowej przedszkola.

10. Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2024r.