



**STATUT  
NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA  
SPORTOWO-TANECZNEGO  
FAIR PLAY**



**Podstawa Prawna:**

1. Ustawa o Prawo Oświatowe (tekst jednolity – Dz. U. z dnia 14 12 2017 r. pozycja 59 z późniejszymi zmianami).
2. Konwencji o Prawach Dziecka z 20 listopada 1989 (Dz. U. z 1991 r. nr 120, poz. 526)



## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Przedszkole Sportowo-Taneczne „Fair-Play”, dalej zwane „przedszkolem”, jest przedszkolem niepublicznym.
2. Przedszkole prowadzi działalność pod następującymi adresami:
  1. Kraków 30-703, przy ul. Dekerta 24,
  2. Kraków 30-409, przy ul. Ruczaj 43,
  3. Kraków 30-384, przy ul. Szuwarowej 1,
  4. Kraków 31-543, przy ul. Francesco Nullo 42.
  5. Kraków 31-864, przy ul. Życzkowskiego 20
3. Przedszkole rozpoczyna swoją działalność z dniem 15 lipca 2010 roku.
4. Prowadzącymi przedszkole są:
  1. Magdalena Dubisz-Ucherska, zamieszkała pod adresem Strumiany 178 (Węgrzce Wielkie, 32-002).
  2. Małgorzata Sas-Kusek, zamieszkała w Krakowie pod adresem ul. Krowoderskich Zuchów 3/22 (31-271).

#### **Zwaną dalej „osobą prowadzącą”.**

1. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Małopolski Kurator Oświaty.
2. Przedszkole zatrudnia nauczycieli posiadających prawem przepisane kwalifikacje pedagogiczne oraz prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o „rodzicach”, rozumie się przez to także innych prawnych opiekunów dzieci

#### **§ 2.**

Przedszkole działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a ponadto:

1. Wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych
2. Niniejszego statutu.



## Rozdział II

### Cele i zadania przedszkola

#### § 3

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Przedszkole realizuje cele wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, a w szczególności:
  - Wspomaga rozwój zdolności emocjonalnych i intelektualnych potrzebnych w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji.
  - Buduje system wartości, kształtuje charakter oraz rozwija umiejętności społeczne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania w rodzinie i społeczeństwie.
  - Wspiera dzieci w zakresie ich potrzeb psychologicznych, pedagogicznych oraz logopedycznych.
  - Przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole.

#### § 4

Przedszkole realizuje zadania w ramach obszarów działalności edukacyjnej, a to:

1. Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z rówieśnikami i dorosłymi.
2. Wspomaga i ukierunkowuje rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonymi talentami i umiejętnościami (w szczególności w zakresie sportu i tańca – kładąc nacisk na zdrowie i rozwój sprawności fizycznej).
3. Przekazuje poprzez sport i taniec ideę uczciwej rywalizacji „fair-play”, wykorzystując sport, jako uniwersalną metodę wychowania.
4. Przekazuje wiedzę o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym, dając dzieciom możliwość dzielenia się swoimi pomysłami i poglądami.
5. Rozwija umiejętności wypowiedzania się i kształtowania właściwych postaw psycho – społecznych poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne.
6. Daje możliwość nauki języków obcych.
7. Zapewnia fachową opiekę i wychowuje w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
8. Zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych.
9. Stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie.
10. Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu świata, a także rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
11. Rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej i teatralnej.



12. Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci poprzez zajęcia sportowe i taneczne organizowane w formie zabawy.
13. Zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju emocjonalnego i fizycznego, a także naukę bezpiecznego postępowania i kształtowanie zachowań prozdrowotnych.
14. Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną oraz nauką czytania i pisania.



## **Rozdział III**

### **Zasady zapewnienia opieki nad dziećmi**

#### **§ 5**

1. Za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel bądź nauczyciele, którym osoba prowadząca przedszkole powierzyła prowadzenie oddziału.
2. Nie pozostawia się dzieci bez nadzoru upoważnionej osoby.
3. Za bezpieczeństwo dzieci podczas zastępstwa odpowiada nauczyciel, któremu powierzono zastępstwo.
4. Przedszkole zapewnia organizację wycieczek zgodnie z „Warunkami bezpiecznej organizacji wycieczek i imprez poza terenem przedszkola”.
5. Przedszkole może organizować wyjazdy dzieci na „zielone przedszkole”.
6. Przedszkole organizuje ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców. Jest ono opłacane przez przedszkole.

#### **§6**

1. W przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów medycznych, ani też podawania farmaceutyków.
2. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców .

#### **§7**

1. Dzieci w przedszkolu podlegają obowiązkowemu ubezpieczeniu.
2. Ubezpieczyciela na dany rok wybiera osoba prowadząca przedszkole.

#### **§8**

Przed każdym wejściem dzieci na teren znajdujący się przy przedszkolu, wyznaczony pracownik przedszkola ma obowiązek dokładnego sprawdzenia otoczenia pod względem bezpieczeństwa.

#### **§9**



Podczas wycieczek za miasto z wykorzystaniem autokaru (lub innego środka komunikacji masowej) należy sporządzić listę dzieci uczestniczących w wycieczce, a także wypełnić stosowną kartę wycieczki. Oba dokumenty winny zostać sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, przy czym jeden z nich należy zabrać ze sobą, a drugi pozostawić w przedszkolu.

### **§10**

Wszyscy pracownicy przedszkola obowiązani są przestrzegać zasad bezpieczeństwa.

### **§ 11**

Do pomieszczeń, w których przechowuje się środki czystości, wstęp mają tylko upoważnieni pracownicy przedszkola.



## **Rozdział IV**

### **Organy Przedszkola**

#### **§ 12**

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor Pedagogiczny Przedszkola.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Osoba prowadząca przedszkole.

#### **§ 13**

Dyrektor Pedagogiczny Przedszkola:

1. Kieruje bieżącą działalnością opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną przedszkola,
2. Reprezentuje przedszkole na zewnątrz podczas spotkań związanych z działalnością pedagogiczną przedszkola.
3. Opracowuje zmiany do przedszkola.
4. Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych nauczycieli. Nie prowadzi ewaluacji wewnętrznej przedszkola.
5. Sprawuje opiekę nad nauczycielami starającymi się o stopnie awansu zawodowego, lub wyznacza innego nauczyciela do tego zadania.
6. Dopuszcza proponowany przez nauczyciela program nauczania.
7. Nadzoruje dokumentowanie przez nauczycieli przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami, lub wyznacza innego nauczyciela do tego zadania.
8. Dokonuje oceny pracy nauczycieli.
9. Prowadzi i archiwizuje dokumentację przedszkola związana z działalnością pedagogiczną.
10. W porozumieniu z osobą prowadzącą przedszkole wprowadza zmiany i uchwała nowy statut.
11. Zarządza przedszkolem wykonując inne zadania przewidziane dla jego stanowiska przepisami prawa oraz podejmuje decyzje we wszystkich sprawach nieprzekazanych pracownikom przedszkola.
12. Sporządza wspólnie z osobą prowadzącą przedszkole sprawozdania i raporty wynikające z obowiązujących przepisów (dla potrzeb takich instytucji jak np. Główny Urząd Statystyczny, czy też Urząd Miasta).
13. W przypadku spornych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.
14. Przedstawia nauczycielom, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola, lub wyznacza innego nauczyciela do tego zadania.
15. Przestrzega tajemnicy służbowej.





## **§14**

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Przedszkole jest powoływana na wniosek osoby prowadzącej przedszkole, lecz nie jest to obowiązkiem wynikającym z Prawa Oświaty.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu .
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Pedagogiczny.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności.
6. O powołaniu Rady Pedagogicznej decyduje osoba prowadząca przedszkole.

## **§15**

1. Rada Pedagogiczna zbiera się co najmniej raz w roku szkolnym ( tj. po zakończeniu jednego, a przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego).
2. W razie potrzeby mogą być zwoływane dodatkowe zebrania Rady Pedagogicznej, na wniosek organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem, przewodniczącego Rady Pedagogicznej lub co najmniej 1/3 jej członków.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi jej zebrania. Jest także odpowiedzialny za prawidłowe zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zwoływanego zebrania, zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego, a także – za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej – przedstawiciele organizacji społecznych, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do zachowania tajemnicy zawodowej. W szczególności do nie ujawniania tych spraw poruszanych na zebraniu, które mogłyby naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

## **§16**

Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.



## **§17**

1. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. W takim wypadku ciąży na nim także obowiązek niezwłocznego powiadomienia o tym zarówno osoba prowadząca przedszkole, jak i sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z osoba prowadzącą przedszkole uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
3. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## **§18**

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1. Zatwierdzanie planów pracy przedszkola.
2. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji programów opracowanych przez nauczycieli.
3. Przyjmowanych do realizacji w przedszkolu.
4. Ustalenie regulaminu swojej działalności.
5. Uchwalanie statutu przedszkola oraz jego zmian.

## **§19**

Do zadań osoby prowadzącej przedszkole należy:

1. Utrzymanie obiektu przedszkola w należyтым stanie technicznym oraz zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Zapewnienie funduszy oraz wykonywanie remontów i zadań inwestycyjnych w powyższym zakresie.
3. Wyposażenie placówki w pomoce dydaktyczne, sprzęt niezbędny do realizacji podstawy programowej i wykonywania zadań statutowych przedszkola.
4. Zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej przedszkola,
5. Podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu przedszkola.
6. Nadzór nad zgodnością realizowanych przez przedszkole celów z założeniami niniejszego statutu.
7. Zapozdawanie się z dokumentacją okresowych kontroli budynków i urządzeń przedszkolnych.
8. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników pedagogicznych, administracyjnych i innych.
9. Zarządzanie finansami i majątkiem przedszkola.
10. Utrzymanie stałego kontaktu z Dyrektorem Pedagogicznym.
11. Dokonywanie oceny pracy Dyrektora Pedagogicznego.
12. Zatrudnianie i zwalnianie Dyrektora Pedagogicznego.
13. Ustalanie wysokości opłat za uczestnictwo dzieci w zajęciach dodatkowych, proponowanych przez placówkę w ramach ponadprogramowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej.



14. Zawieranie umów z rodzicami o świadczenie usług przedszkola.
15. Rozpatrywanie wniosków dotyczących ilości stanowisk i etatów, ilości zajęć dodatkowych organizowanych w przedszkolu z czesnego i zatwierdzanie ilości etatów na dany rok szkolny.
16. Informowanie szkoły rejonowej o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dziecko.

## **§ 20**

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą wzajemnie wymieniając informacje. Mają także możliwość swobodnego działania w ramach swoich kompetencji określonych w przepisach prawa i niniejszym statucie.
2. W razie zaistnienia sporów pomiędzy Radą Pedagogiczną a Dyrektorem Pedagogicznym konflikt rozstrzyga osoba prowadząca, po wysłuchaniu obu stron.



## Rozdział V

### Organizacja przedszkola

#### § 21

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. Rok szkolny w przedszkolu trwa od 1 września każdego roku do 31 sierpnia roku następnego.
2. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku., od godziny 7:00 do godziny 18:00,
3. Na prośbę Rodzica zgłoszoną do właściciela przedszkola, placówka może zostać otwarta bez dodatkowych kosztów od godz. 6:30.
4. W Wigilię Bożego Narodzenia, w Sylwestra oraz w czasie tzw. długich weekendów, przedszkole czynne jest pod warunkiem zgłoszenia obecności minimum 7 dzieci. W Wigilię Bożego Narodzenia i Sylwestra placówka otwarta jest do godz. 13:00.
5. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W uzasadnionych przypadkach osoba prowadząca przedszkole może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
6. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną uwzględniającą możliwość wprowadzania nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej. Przedszkole może prowadzić powyższą działalność również w celu wprowadzania odmiennych od powszechnie obowiązujących warunków działania i organizacji przedszkola.
7. Przedszkole prowadzi zajęcia wyrównawcze z dzieckiem opóźnionym w rozwoju o szczególnych potrzebach edukacyjnych, dla których Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. Współpracujemy z publicznymi i niepublicznymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz poradniami specjalistycznymi, jeżeli mają one możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, w szczególności dysponują środkami dydaktycznymi i sprzętem, niezbędnymi do prowadzenia wczesnego wspomaganie.
9. Przedszkole organizuje zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci, mającego na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, zwanego dalej „wczesnym wspomaganie”.
10. Do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie indywidualnie, lub w grupie, wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym, zwani dalej „zespołem” i są to:
  - Pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w tym: oligofrenopedagog, tyflopedagog lub surdopedagog.
  - Psycholog.
  - Logopeda.
  - Oraz inni nie wymienienie specjalności – wg potrzeb.
11. Do zadań zespołu należy:



- Ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomaganie rozwoju.
  - Nawiązywanie współpracy z innymi podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienie spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka.
  - Opracowywanie i realizowanie z dzieckiem programu wczesnego wspomaganie , zwanego dalej „programem” z uwzględnieniem realizacji programu dydaktycznego.
12. Do celów zespołu należy:
- Rozwijanie kompetencja społecznych.
  - Rozwijanie kompetencji komunikacyjnych.
  - Przygotowanie dziecka do funkcjonowanie w zżyciu społecznym.
  - Kształtowanie postaw i zachowania pożądaných w kontaktach ze społeczeństwem.
  - Wzmacnianie więzi emocjonalnej.
  - Utrwalanie władczych relacji w zrachowaniach.
  - Wykorzystanie w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych.
  - Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi.
  - wyboru partnerów i środków materialnych.
13. Prace zespołu koordynuje Dyrektor pedagogiczny, lub inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora, lub osoba prowadząca przedszkole.
14. Zespół dokumentuje działanie prowadzone w ramach programu, w tym prowadzi arkusz obserwacji dziecka, który zawiera:
- Imię i nazwisko dziecka
  - Numer opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz datę wydania tej opinii
  - Ocenę sprawności dziecka w zakresie: motoryki małej i dużej, percepcji, komunikacji, rozwoju emocjonalnego i zachowania
  - Informacje dotycząca poszczególnych zajęć w ramach wczesnego wspomaganie – „Dziennik indywidualnych zajęć i organizacji wczesnego wspomaganie”.
15. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie realizuje się w wymiarze 4 do 8 godzin w miesiącu.
16. Miesięczny wymiar godzin w ramach wczesnego wspomaganie ustala Dyrektor lub osoba prowadząca przedszkole.
17. Przedszkole organizuje wychowania i opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
18. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności organizuje się w przedszkolu w grupie z uczniami pełnosprawnymi.
19. Do prowadzenia zajęć w ramach kształcenie i opieki nad dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenie specjalnego , wchodzi osoby posiadające odpowiednie przygotowanie do pracy z dziećmi, zwani dalej „zespołem” i mogą być to:
- Pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rozwoju niepełnosprawności dziecka.

- Psycholog.
  - Logopeda.
  - Oraz inni nie wymienienie specjalistów – wg indywidualnych potrzeb dziecka.
20. Do zadań zespołu należy:
- Realizację zadań zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - Warunki do nauki, pomoce dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb dziecka.
  - Indywidualne zajęcia specjalistyczne, takie jak: zajęcia psychologiczne, logopedyczne.
  - Inne zajęcia odpowiednie pod względem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizyczne dziecka, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne, które mogą być przeprowadzane w innych placówkach specjalistycznych współpracujących z przedszkolem.
21. Do celów zespołu należy:
- Rozwijanie kompetencji społecznych.
  - Rozwijanie kompetencji komunikacyjnych.
  - Przygotowanie dziecka do funkcjonowania w życiu społecznym.
  - Kształtowanie postaw i zachowań pożądanych w kontaktach ze społeczeństwem.
  - Wzmacnianie więzi emocjonalnej.
  - Utrwalanie właściwych refleksji w zachowaniach.
  - Wykorzystanie w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych.
  - Zintegrowanie dzieła nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
  - W ramach zajęć rewalidacyjnych uwzględniono rozwój umiejętności komunikacyjnych poprzez: naukę orientacji przestrzennej, zajęcia rozwijające umiejętności przestrzenne, zajęcia rozwijające umiejętności komunikacyjne
22. Prace zespołu koordynuje Dyrektor pedagogiczny, lub inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora, lub osoba prowadząca przedszkole.
23. Zespół dokumentuje działania prowadzone w ramach programu, w tym prowadzi arkusz obserwacji dziecka, który zawiera:
- Imię i nazwisko dziecka
  - Numer orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz datę wydania tego orzeczenia.
  - Ocenę sprawności dziecka w zakresie: motoryki małej i dużej, percepcji, komunikacji, rozwoju emocjonalnego i zachowania.
  - Informacje dotyczące poszczególnych zajęć w ramach wczesnego wspomagania – „Dziennik indywidualnych zajęć i organizacji wczesnego wspomagania”.
24. Miesięczny wymiar godzin w ramach wczesnego wspomagania ustala Dyrektor lub osoba prowadząca przedszkole.

## § 22

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień, lub Oddział mieszany.

2. Liczba dzieci podczas zajęć w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
3. Osoba prowadząca przedszkole powierzają poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli oraz pomocy nauczyciela, zależnie od czasu pracy i realizowanych zadań.
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie (catering): śniadanie, obiad i dwa podwieczorki.
5. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez prowadzące przedszkole wraz z Dyrektorem Pedagogicznym, przy uwzględnieniu zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
6. Ramowy rozkład dnia podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej określa ogólny podział czasu na zabawę i zajęcia, godziny posiłków oraz czas na ochronę zdrowia i higienę.
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem ustala szczegółowe rozkłady dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci, a w szczególności odpoczynku dziennego (leżakowania).
8. W szczególnych przypadkach organizacja dnia może ulec zmianie (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).
9. Zajęcia dydaktyczne, dodatkowe i sportowe odbywają się w trakcie roku szkolnego, a w wakacje i ferie – w miarę dostępności trenerów i nauczycieli zajęć dodatkowych.
10. Czas trwania zajęć dydaktycznych wynikających z podstawy programowej w przedszkolu wynosi:
  - z dziećmi 3-4 letnimi – od 15 do 20 minut – raz dziennie.
  - z dziećmi 5-6 letnimi – od 20 do 30 minut – 2 razy dziennie.
11. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe mogą odbywać się w grupach mieszanych.
12. Dzieci mają możliwość korzystania z ogrodu przedszkolnego wyposażonego w atestowane urządzenia do zabawy na świeżym powietrzu.
13. Pobyt dzieci w przedszkolu jest odpłatny.
14. Personel nie odpowiada za rzeczy pozostawione w przedszkolu.

## § 23

Rekrutacja i skreślenie z listy wychowanków przedszkola:

1. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest wypełnienie i złożenie „Karty zgłoszenia dziecka” podpisanej przez co najmniej jednego rodzica, podpisanie umowy i wpłata „opłaty rekrutacyjnej”.
2. W razie zwolnienia miejsca przez dziecko, dyrektor ma prawo przyjąć nowe dziecko z listy rezerwowej.
3. Dyrektor Pedagogiczny lub osoba prowadząca przedszkole może skreślić z listy wychowanków dziecko uczęszczające do przedszkola w przypadku:
  - Zatajenia przez rodziców informacji o stanie zdrowia dziecka uniemożliwiającego prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej,
  - Dłuższej nieobecności dziecka w przedszkolu i braku kontaktu z rodzicem,



- Nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu, w szczególności przy prowadzania do przedszkola dzieci chorych (kaszel, katar, temperatura itp.), systematycznego opóźniania przez rodziców płacenia czesnego, zagrożenia przez dziecko życia, zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci,

## § 24

1. Zajęcia sportowe są organizowane w godzinach przeznaczonych na realizację podstawy programowej.
2. Zajęcia sportowe odbywają się dwa razy w tygodniu po 30 minut.

## § 25

1. Zajęcia dodatkowe są organizowane w godzinach przeznaczonych na realizację podstawy programowej.
2. Dzieci w ramach opłacanego pakietu zajęć dodatkowych uczestniczą we wszystkich zajęciach dodatkowych. (zajęcia ogólnorozwojowe, zajęcia muzyczne, język obcy, rytmika, korekta wad postawy, zajęcia sportowe itp.).
3. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, a w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - z dziećmi 2,5 – 4 – letnimi około 15 do 20 minut,
  - z dziećmi 5 -6 – letnimi około 25 do 30 minut,
  - podstawy programowe realizowana jest w ciągu dnia.
5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określony jest w rozdziale VII niniejszego statutu.
6. W okresie ferii szkolnych i wakacji przy zmniejszonej liczbie dzieci w przedszkolu dopuszcza się zmniejszenie ilości oddziałów.
7. W okresie ferii szkolnych i wakacji przedszkole nie realizuje zadań określonych przez podstawę programową oraz specjalistycznych zajęć sportowych. Zamiast tego organizuje więcej form rekreacyjno – wypoczynkowych.
8. Na pisemną prośbę rodziców dopuszcza się naukę religii w przedszkolu, wedle następujących zasad:
  - Przedszkole ma obowiązek zorganizować lekcje nauki religii dla grupy nie mniejszej niż dziesięcioro dzieci,
  - Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych wchodzące w skład zestawu programów obowiązujących w przedszkolu,
  - Naukę religii prowadzi nauczyciel, lub inna osoba posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.





9. Za bezpieczeństwo dzieci uczęszczających na zajęcia dodatkowe odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
10. Nauczyciel zajęć dodatkowych zobowiązany jest odebrać całą grupę, bądź jej część od wychowawcy grupy i po zakończeniu zajęć przekazać dzieci ponownie pod opiekę wychowawcy.
11. Niedopuszczalne jest, aby na zajęcia lub po zajęciach dzieci pozostawały bez opieki.
12. Na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców. Propozycje w tym zakresie zgłasza ogółowi rodziców Dyrektor Pedagogiczny, lub osoba prowadząca przedszkole.

## **§ 26**

1. W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w przedszkolu organizowana jest w formie:
  - Zajęć specjalistycznych, w tym korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
  - Zajęć rozwijających uzdolnienia.
  - Zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne.
  - Indywidualizowanej lub grupowej realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
  - Porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

## **§27**

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej przedszkola są:

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą.
2. Przedszkole prowadzi zajęcia wyrównawcze z dzieckiem opóźnionym w rozwoju o szczególnych potrzebach edukacyjnych, dla których Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Organizujemy zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci, mającego na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, zwanego dalej „wczesnym wspomaganie”.
4. Współpracujemy z publicznymi i niepublicznymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz poradniami specjalistycznymi, jeżeli mają one możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, w szczególności dysponują środkami dydaktycznymi i sprzętem, niezbędnymi do prowadzenia wczesnego wspomaganie.



5. Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, zwany dalej „zespołem”, jest powoływany przez dyrektora przedszkola, lub osobę kierującą inną formą wychowania przedszkolnego.
6. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
  - pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w tym: oligofrenopedagog, tyflop pedagog lub surdopedagog;
  - psycholog;
  - logopeda;
  - inni specjaliści – w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
7. Zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach,
8. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi,
9. Okazje edukacyjne – stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych,
10. Zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą rodziców.
11. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną uwzględniającą możliwość wprowadzania nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej. Przedszkole może prowadzić powyższą działalność również w celu wprowadzania odmiennych od powszechnie obowiązujących warunków działania i organizacji przedszkola.

## **§28**

Dokumentacja przebiegu nauczania może być udostępniona:

1. Przedstawicielom sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem,
2. Rodzicom na ich życzenie i tylko w części dotyczącej informacji o ich dziecku.

## **§ 29**

1. Dla realizacji celów statutowych przedszkole dysponuje następującymi pomieszczeniami:
  - Sale przedszkolne dziennego pobytu dzieci.
  - Kuchnia cateringowa.
  - Zmywalnia.
  - Pomieszczenia gospodarcze.
  - Szatnie dla dzieci.
  - Biuro.
  - Łazienki dla dzieci przy salach zajęć.
  - Toaleta dla personelu.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.



3. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci w ogrodzie.
4. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, a także ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.



## Rozdział VI

### Odpłatność za przedszkole

#### § 30

1. Koszty działalności przedszkola pokrywane są z:
  - „Opłaty rekrutacyjnej” wpłacanej po podpisaniu umowy o świadczeniu usług, w terminie 7-miu dni od dnia podpisania umowy – opłata ta jest jednorazowa i bezzwrotna.
  - Opłat wpłaconych przez rodziców wg dostarczonych rachunków miesięcznych.
  - Dotacji z budżetu gminy miejskiej Kraków,
  - Środków przekazywanych przez prywatnych sponsorów.
2. Wysokość czesnego ustala osoba prowadząca przedszkole.
3. Opłaty związane z pobytem dziecka w przedszkolu płatne są z góry w terminie do 10-go każdego miesiąca.
4. W razie nie dotrzymania terminu płatności, po bezskutecznym pisemnym wezwaniu do zapłaty, prowadząca przedszkole jest uprawniona do dochodzenia wynikających stąd roszczeń na drodze postępowania sądowego z jednoczesnym natychmiastowym skreśleniem dziecka z listy uczniów.
5. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców.
6. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez osobę prowadzącą przedszkole.
7. Osoba prowadząca przedszkole ma prawo do zmiany opłat miesięcznych w trakcie roku szkolnego, po uprzednim powiadomieniu rodziców. O takiej zmianie rodzice winni być poinformowani z trzydziestodniowym wyprzedzeniem.



## **Rozdział VII**

### **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

#### **§ 31**

W przedszkolu zatrudniani są :

1. Dyrektor Pedagogiczny.
2. Nauczyciele.
3. Pomoc nauczyciela.
4. Pomoc kuchenna.

#### **§ 32**

1. Liczbę nauczycieli i innych pracowników określają osoba prowadząca przedszkole.
2. Dopuszcza się możliwość świadczenia pracy na rzecz przedszkola zarówno przez osobę prowadzącą przedszkole, jak i przez wolontariuszy.
3. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte przez osobę prowadzącą przedszkole z personelem przedszkola.
4. Czas pracy nauczycieli wynosi 8 godzin dziennie (z czego 7 godzin dydaktycznych z dziećmi), od poniedziałku do piątku. Czas pracy pozostałych osób zatrudnionych w formie umowy o dzieło lub umowy zlecenia będzie określony w tychże umowach.

#### **§ 33**

1. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z ich pełnieniem korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie karnym.
2. Dyrektor Pedagogiczny i osoba prowadząca przedszkole są zobowiązani występować z urzędu w obronie nauczyciela, którego prawa zostały naruszone.

#### **§34**

Nauczyciel powinien w szczególności:

1. W swoich działaniach pedagogicznych kierować się dobrem dzieci i troską o ich zdrowie, a także prezentować nieskazitelną postawę moralną, charakteryzującą się szacunkiem dla godności osobistej dziecka.
2. Zapewniać bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
3. Prowadzić obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz gromadzić dokumenty tych obserwacji.
4. Monitorować efekty swojej pracy za pomocą narzędzi badawczych.



5. Współdziałać z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania w przedszkolnego.
6. Prowadzić dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Wykonywać dodatkowe zadania powierzone przez Dyrektora Pedagogicznego a wynikające z potrzeb placówki.
8. Organizować stałe spotkania z rodzicami( opiekunami)wg harmonogramu.
9. Wprowadzać i realizować własne programy zgodnie obowiązującymi przepisami.
- 10.Przestrzegać prawa rodziców do tajemnicy danych dotyczących dzieci i rodziców.
- 11.Kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowiek.
- 12.Współpracować ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, w tym sporządzać opinię o dziecku kierowanym na badania.
- 13.Realizować zadania zgodnie ze stopniem awansu zawodowego.
- 14.Zachowywać tajemnicę służbową.
- 15.Wykonywać inne polecenia prowadzących przedszkole w zakresie obowiązków służbowych.
- 16.Przeprowadzać diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającej naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.

### **§35**

Zadania związane z dokumentacją zajęć prowadzoną przez nauczyciela, to:

1. Wypełnianie dziennika zajęć.
2. Prowadzenie diagnoz na rozpoczęcie i na zakończenie roku szkolnego.
3. Pisanie planów tygodniowych obejmujących formę realizacji celów podstawy programowej wraz z ewaluacją po każdym tygodniu pracy.
4. Opisywanie prac dzieci zgodnie z wymaganiami wynikającymi z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

### **§ 36**

Do praw i obowiązków nauczyciela należy systematyczne podnoszenie swojej wiedzy umiejętności, w szczególności poprzez:

1. Zdobywanie dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w przedszkolu.
2. Udział w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego.
3. Aktywny udział w naradach pedagogicznych.

### **§ 37**

Do zadań pomocy nauczyciela należy:



1. Wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków przedszkola, dotyczących higieny osobistej, dokarmiania dzieci, rozbierania i ubierania ich.
2. Uczestnictwo w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczyciela oraz pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzaniu.
3. Pomoc w przygotowaniu akcesoriów do zajęć.
4. Czuwanie wspólnie z nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci.
5. Utrzymanie w czystości szafek indywidualnych dzieci, mebli i zabawek.
6. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
7. Wykonywanie innych poleceń prowadzących przedszkole w ramach obowiązków służbowych.

### **§38**

Do zadań pomocy kuchennej należy:

1. Przygotowywanie posiłków.
2. Porcjowanie dostarczonych posiłków.
3. Sprzątanie sal po posiłkach.
4. Utrzymywanie czystości w pomieszczeniach kuchennych.
5. Utrzymywanie czystości w pomieszczeniach przedszkolnych.
6. Wykonywanie innych poleceń prowadzących przedszkole w ramach obowiązków służbowych.
7. Zachowanie tajemnicy służbowej.

## **Rozdział VIII**

### **Wychowankowie przedszkola**

#### **§ 39**

Dzieci mają prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo - dydaktyczno - opiekuńczego, zgodnie z ich rozwojem psychofizycznym.
2. Opieki wychowawczej oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej.
3. Poszanowania godności osobistej.
4. Swobody wyrażania myśli i przekonań.
5. Rozwijania własnych zainteresowań i zdolności.
6. Pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i deficytów rozwojowych.
7. Przygotowania umożliwiającego osiągnięcie „gotowości szkolnej”.
8. Przygotowania do samodzielnego życia.
9. Wychowania w tolerancji dla samego siebie i innych ludzi, bez względu na rasę, płeć, wiek i stan zdrowia.
10. Poznawanie rzeczywistości przyrodniczej, społeczno - kulturowej i technicznej.
11. Spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej.
12. Wyrażania swoich spostrzeżeń, przeżyć, uczuć w różnych formach działalności.
13. Pomocy w budowaniu pozytywnego obrazu własnego „Ja”.
14. Zaspokajania poczucia bezpieczeństwa.
15. Wprowadzania w kulturę bycia.
16. Zaspokajania podstawowych potrzeb fizjologicznych.

#### **§ 40**

Do obowiązków dziecka w przedszkolu należy:

1. Poszanowanie godności rówieśników i dorosłych.
2. Uczenie się i przestrzeganie reguł współżycia w grupie.
3. Wykonywanie czynności samoobsługowych i przodkowych na miarę swoich możliwości.
4. Szanowanie wytworów innych dzieci.
5. Podporządkowania się w obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego.
6. Przestrzegania zasad higieny osobistej.





## **Rozdział IX**

### **Rodzice**

#### **§ 41**

Rodzice mają prawo do:

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

#### **§ 42**

Obowiązkiem Rodziców jest:

1. Współdziałanie z nauczycielem w procesie wychowania, nauczania i terapii.
2. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola lub upoważnione na piśmie przez nich osoby, które mają zdolność do czynności prawnych.
3. Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka oraz o chorobach zakaźnych i zatruciach pokarmowych.
4. Udzielenie pełnej informacji o zdrowiu dziecka.
5. Regularny kontakt z nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.
6. Terminowe wnoszenie opłat za pobyt dzieci w przedszkolu według wysokości i zasad ustalonych przez osobę prowadzącą przedszkole.
7. Troszczenie się o fizyczny i duchowy rozwój dziecka i przygotowywanie go należycie do pracy dla dobra społecznego.
8. Przyrowadzanie do przedszkola dzieci w dobrej kondycji zdrowotnej.
9. Respektowanie czasu pracy przedszkola; w przypadku pozostawienia dzieci po określonej w organizacji pracy przedszkola godzinie, kosztami sprawowania opieki zostają obciążeni rodzice – koszt każdej rozpoczętej godziny wynosi 50zł.
10. Harmonijnie współpracowanie z przedszkolem i innymi rodzicami.
11. Podpisanie wszystkich rzeczy dziecka przyniesionych do przedszkola.

#### **§ 43**



Formy współpracy z rodzicami, to:

1. Zebrania rodziców.
2. Konsultacje i rozmowy indywidualne z osobą prowadzącą, z nauczycielem i psychologiem.
3. Imrezy okolicznościowe.
4. Tablice ogłoszeń, strona internetowa przedszkola, poczta elektroniczna.
5. Zajęcia otwarte.

## § 44

Przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola:

1. Rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola, będąc odpowiedzialnymi za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolna do czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców.

Upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz serię i numer jej dowodu osobistego. Upoważnienie musi być własnoręcznie podpisane przez rodzica i pozostawione w przedszkolu.

Upoważnienie powinno być dostarczone osobiście przez rodziców do nauczyciela z danej grupy, lub osoba prowadzącej przedszkole.

3. Raz wystawione upoważnienie jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione.
4. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.
5. W przypadku wychowanków domów dziecka, dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane przez osoby upoważnione przez dyrektora domu dziecka.
6. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, odurzenie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
7. W wypadku każdej odmowy wydania dziecka należy niezwłocznie poinformować o tym osobę prowadzącą przedszkole lub Dyrektora Pedagogicznego. W takiej sytuacji przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
8. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
9. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce 1 godzinę.
10. Po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
11. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka z przedszkola przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.



12. W kwestiach spornych dotyczących odebrania dziecka z przedszkola przez osoby nieupoważnione, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodzica i policję.



## Rozdział X Postanowienia końcowe

### § 45

1. Niniejszy statut obejmuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkola.
2. Regulaminy o charakterze wewnętrznym obowiązujące w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.
5. Przedszkole posiada swoje logo i znak zastrzeżony.
6. Przedszkole używa pieczęci o następującej treści:  
Niepubliczne Przedszkole  
Sportowo – Taneczne Fair Play  
Kraków 30-703, ul. Dekerta 24,  
Kraków 30-409, ul. Ruczaj 43,  
Kraków 30-384, ul. Szuwarowa 1,  
Kraków 31-543, ul. Francesco Nullo 42.  
Kraków 31-864, ul. Życzkowskiego 20
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
8. Statut wchodzi w życie z dniem 01.04.2018.

Tekst ujednoczony z dnia 01.04.2018