

**STATUT
NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA
FAIR PLAY
EDUKACJA I SPORT**



Podstawa Prawna

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. Z 2017 r. poz. 59 z późniejszymi zmianami).
2. Konwencja o Prawach Dziecka z 20 listopada 1989 (Dz. U. z 1991 r. nr 120, poz. 526).
3. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. 1578).
5. Rozporządzenia MEN z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
6. Rozporządzenia MEN z dnia 20 marca 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
7. Rozporządzenia MEN z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

SPIS TREŚCI

Rozdział 1 - Postanowienia ogólne
Rozdział 2 - Cele i zadania przedszkola
Rozdział 3 - Zasady zapewnienia bezpieczeństwa wychowanków
Rozdział 4 - Organy przedszkola
Rozdział 5 - Organizacja przedszkola
Rozdział 6 - Odpłatność za przedszkole
Rozdział 7 - Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola
Rozdział 8 - Wychowankowie przedszkola
Rozdział 9 - Rodzice
Rozdział 10 - Postanowienia końcowe

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niepubliczne Przedszkole FAIR PLAY Edukacja i Sport, dalej zwane „Przedszkolem”, jest przedszkolem niepublicznym.
2. Przedszkole prowadzi działalność pod następującym adresem: Kraków 30-721, ul. Lipska 8.
3. Przedszkole rozpoczyna swoją działalność od dnia 3 września 2018 r.
4. Osobą prowadzącą Przedszkole jest:
Regina Wnęk, zamieszkała pod adresem: Gaj, ul. Zadziele 5c, 32-031 Mogilany.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Małopolski Kurator Oświaty
ul. Ujastek 1, 31-752 Kraków
6. Przedszkole zatrudnia nauczycieli posiadających prawem przepisane kwalifikacje pedagogiczne oraz prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
7. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o „rodzicach”, rozumie się przez to także innych prawnych opiekunów dzieci
8. Przedszkole używa pieczęci o następującej treści:
Niepubliczne Przedszkole
FAIR PLAY Edukacja i Sport
ul. Lipska 8, 30-721 Kraków

§ 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 i zadania wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, a w szczególności:
 - a) wspomaga rozwój zdolności emocjonalnych i intelektualnych potrzebnych w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - b) buduje system wartości, kształtuje charakter oraz rozwija umiejętności społeczne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania w rodzinie i społeczeństwie;
 - c) zapewnia fachową opiekę i wychowuje w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
 - d) wspomaga i ukierunkowuje rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonymi talentami i umiejętnościami (w szczególności w zakresie sportu i języka obcego - kładąc nacisk na zdrowie i rozwój sprawności fizycznej);
 - e) przekazuje poprzez sport ideę uczciwej rywalizacji („fair-play”) i traktuje go jako uniwersalną metodę wychowania;
 - f) przekazuje wiedzę o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym, dając dzieciom możliwość dzielenia się swoimi pomysłami i poglądami;
 - g) rozwija umiejętności wypowiedzenia się i kształtowania właściwych postaw psycho - społecznych poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - h) daje możliwość nauki języka obcego;
 - i) udziela pomocy psychologicznej, pedagogicznej oraz logopedycznej;
 - j) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole.

§ 4

1. Przedszkole realizuje zadania w ramach obszarów działalności edukacyjnej, czyli:
 - a) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z rówieśnikami i dorosłymi;
 - b) zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
 - c) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
 - d) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu świata, a także rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
 - e) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej i teatralnej;
 - f) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci poprzez zajęcia sportowe i taneczne organizowane w formie zabawy;
 - g) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju emocjonalnego i fizycznego, a także naukę bezpiecznego postępowania i kształtowanie zachowań prozdrowotnych;
 - h) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną oraz nauką czytania i pisanie.

§ 5

1. W ramach swojej działalności przedszkole współpracuje z rodzicami dzieci, będąc otwartym na ich sugestie oraz uwagi. W tym celu przedszkole organizuje regularne konsultacje z rodzicami.
2. Przedszkole zapewnia zajęcia z udziałem logopedy i udziela pomocy psychologicznej, a także organizuje zajęcia z rytmiki oraz gimnastyki korekcyjnej.

§ 6

1. W trosce o prawidłowy rozwój psychofizyczny oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci, przedszkole zagospodarowuje czas pobytu dziecka w rozliczeniu tygodniowym według następujących proporcji:
 - a) co najmniej 1/5 czasu przeznaczają się na zabawę (swobodna zabawa dzieci przy niewielkim udziale nauczyciela);
 - b) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku grupy młodszej 1/4) dzieci spędzają poza budynkiem (w ogrodzie, na boisku itp.);
 - c) najwyżej 1/5 czasu przeznaczają się na różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - d) pozostały czas (2/5) nauczyciel zagospodarowuje wedle własnego wyboru (czynności opiekuńcze, organizacyjne, samoobsługowe itp.).

Rozdział III

Zasady zapewnienia bezpieczeństwa wychowanków

§ 7

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.

§ 8

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.

§ 9

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

§ 10

1. Przed każdym wejściem dzieci na salę lub teren znajdujący się przy przedszkolu, wyznaczony pracownik przedszkola ma obowiązek dokładnego sprawdzenia otoczenia pod względem bezpieczeństwa.
2. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jemu dzieci. Zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
3. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienki, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i narzędzia.

§ 11

1. Przedszkole może organizować różnorodne rodzaje wycieczek. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności i kondycji fizycznej.
2. Wycieczki dzieci poza teren przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców / prawnych opiekunów. . Wszystkie wyjścia poza teren przedszkola, w tym wyjścia do ogrodu przedszkolnego, traktowane są jak wycieczki i wpisywane do Rejestru Wyjść Grupowych i Wycieczek. Szczegóły określa „Regulamin Spacerów i Wycieczek”.
3. Na każde 10 dzieci przypada przynajmniej jeden opiekun. W przypadku korzystania ze środków transportu miejskiego na każde 8 dzieci przypada jeden opiekun. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę w szczególnych przypadkach na łączenie funkcji kierownika z funkcją opiekuna.
4. Zgodę na organizowanie wycieczki wyraża Dyrektor przedszkola zatwierdzając kartę wycieczki, którą składa się tydzień przed planowaną wycieczką. Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko dziecka, telefon i zgodę rodzica.
5. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić Dyrektora przedszkola oraz rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.

§ 12

Wszyscy pracownicy przedszkola obowiązani są przestrzegać zasad bezpieczeństwa i BHP

§ 13

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

Rozdział IV

Organy Przedszkola

§ 14

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor Przedszkola.
2. Rada Pedagogiczna.

§ 15

Zakres zadań i upoważnień Dyrektora Przedszkola ustalony przez osobę prowadzącą określa niniejszy statut.

Osoba prowadząca przedszkole może pełnić funkcję Dyrektora Przedszkola.

§ 16

Do zadań Dyrektora Przedszkola należy:

1. Utrzymanie obiektu przedszkola w należytym 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. Zapoznavanie 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. Ustalanie wysokości opłat za uczestnictwo dzieci w zajęciach dodatkowych, proponowanych przez placówkę w ramach ponadprogramowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej.
11. Zawieranie umów z rodzicami o świadczenie usług przedszkola.
12. Rozpatrywanie wniosków dotyczących ilości stanowisk i etatów, ilości zajęć dodatkowych organizowanych w przedszkolu z chesnego i zatwierdzanie ilości etatów na dany rok szkolny.
13. Informowanie szkoły rejonowej o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dziecko.
14. Dyrektor Przedszkola, za zgodą osoby prowadzącej przedszkole, powołuje Wicedyrektora ds. Pedagogicznych.

a) Wicedyrektor ds. Pedagogicznych:

- kieruje bieżącą działalnością opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną przedszkola,
- reprezentuje przedszkole na zewnątrz podczas spotkań związanych z działalnością pedagogiczną przedszkola,
- opracowuje zmiany do przedszkola,
- sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych nauczycieli. Nie prowadzi ewaluacji wewnętrznej przedszkola,
- sprawuje opiekę nad nauczycielami starającymi się o stopnie awansu zawodowego lub wyznacza innego nauczyciela do tego zadania,
- dopuszcza proponowany przez nauczyciela program nauczania,
- nadzoruje dokumentowanie przez nauczycieli przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami lub wyznacza innego nauczyciela do tego zadania,
- prowadzi i archiwizuje dokumentację przedszkola związana z działalnością pedagogiczną,
- w porozumieniu z osobą prowadzącą przedszkole wprowadza zmiany i uchwała nowy statut,
- zarządza przedszkolem wykonując inne zadania przewidziane dla jego stanowiska przepisami prawa oraz podejmuje decyzje we wszystkich sprawach nieprzekazanych pracownikom przedszkola,
- 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),
- w przypadku spornych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.
- 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,
- przestrzega tajemnicy służbowej.

§ 17

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna jest powoływana na wniosek osoby prowadzącej przedszkole, lecz nie jest to obowiązkiem wynikającym z Prawa Oświaty.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola, wicedyrektor ds. pedagogicznych i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu .
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Wicedyrektor ds. Pedagogicznych.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności.

§ 18

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 osoby prowadzącej 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 służbowej. 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.

§ 19

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

§ 20

1. Wicedyrektor ds. Pedagogicznych wstrzymuje wykonywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. W takim wypadku ciąży na nim także obowiązek niezwłocznego powiadomienia o tym zarówno osobę prowadzącą przedszkole, jak i sprawującego nadzór pedagogiczny.

2. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z osobą prowadzącą przedszkole uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.

3. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 21

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

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

§ 22

Do zadań osoby prowadzącej przedszkole należy:

1. Przyjęcie statutu przedszkola.
2. Prowadzenie zadań związanych z administracją i finansami przedszkola.
3. Prowadzenie spraw kadrowych (podpisywanie umów o pracę, określanie wynagrodzeń, rozwiązywanie stosunków pracy oraz przyznawanie nagród, ocena pracy i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola),
4. Zarządzanie nieruchomością, w tym naprawy, remonty, przeglądy itp.
5. Dbanie o zapewnienie opieki nad wychowankami oraz zapewnienie właściwych warunków BHP dla wszystkich zatrudnionych pracowników,
6. Podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do przedszkola.

§ 23

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 Wicedyrektorem ds. Pedagogicznym konflikt rozstrzyga osoba prowadząca przedszkole, po wysłuchaniu obu stron.

Rozdział V

Organizacja przedszkola

§ 24

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.
 - a) 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 przedszkole otwarta jest do godz. 13:00.
3. Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osoba prowadząca przedszkole mogą przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień lub Oddział mieszany.
4. Liczba dzieci podczas zajęć w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
5. Osoba prowadząca przedszkole powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli oraz pomocy nauczyciela, zależnie od czasu pracy i realizowanych zadań.
6. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie (catering): śniadanie, obiad i dwa podwieczorki.
7. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez osobę prowadzącą przedszkole wraz z Wicedyrektorem ds. Pedagogicznych, przy uwzględnieniu zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
8. 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.
9. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem, ustala szczegółowe rozkłady dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
10. W szczególnych przypadkach organizacja dnia może ulec zmianie (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).
11. Zajęcia dydaktyczne, dodatkowe i sportowe odbywają się w trakcie roku szkolnego, a w wakacje i ferie – w miarę dostępności trenerów i nauczycieli zajęć dodatkowych.
12. Czas trwania zajęć dydaktycznych wynikających z podstawy programowej w przedszkolu wynosi:
 - 1) z dziećmi 3-4 letnimi – od 15 do 20 minut – raz dziennie.
 - 2) z dziećmi 5-6 letnimi – od 20 do 30 minut – 2 razy dziennie.
14. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe mogą odbywać się w grupach mieszanych.
15. Dzieci mają możliwość korzystania z ogrodu przedszkolnego wyposażonego w atestowane urządzenia do zabawy na świeżym powietrzu.
16. Świadczenia udzielane przez przedszkole są odpłatne.
17. Za rzeczy pozostawione w przedszkolu osoba prowadząca przedszkole oraz pozostały personel nie odpowiada.

1. 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 wpisowego.
2. Rekrutacja nie zakłada kryteriów selekcyjnych w odniesieniu do dziecka – o przyjęciu do przedszkola decyduje kolejność składania podań w okresie od 1 marca danego roku.
3. Wyniki w formie listy dzieci przyjętych do przedszkola podaje się do informacji rodziców.
4. W razie zwolnienia miejsca przez dziecko, dyrektor ma prawo przyjąć nowe dziecko z listy rezerwowej.
5. Dyrektor Przedszkola lub osoba prowadząca przedszkole może skreślić z listy wychowanków dziecko uczęszczające do przedszkola w przypadku:
 - a) zatajenia przez rodziców informacji o stanie zdrowia dziecka uniemożliwiającego prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej,
 - b) stwierdzenia przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną takich zaburzeń rozwojowych, które uniemożliwiają kwalifikację dziecka do życia w grupie rówieśniczej,
 - c) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej jeden miesiąc,
 - d) systematycznego opóźniania przez rodziców płacenia czesnego,
 - e) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
 - f) zagrażania przez dziecko życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci,
 - g) przyprowadzania do przedszkola dziecka chorego (kaszel, katar itp.).

§ 26

1. Dzieci za dodatkową opłatą korzystają z jednych lub wszystkich wybranych zajęć sportowych.
2. Zajęcia sportowe są organizowane w godzinach przeznaczonych na realizację podstawy programowej.
3. Zajęcia sportowe odbywają się dwa razy w tygodniu po 30 minut.

§ 27

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, gimnastyka korekcyjna, 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:
 1. z dziećmi 2,5 – 4 – letnimi około 15 do 20 minut,
 2. z dziećmi 5 -6 – letnimi około 25 do 30 minut,

Podstawy programowe realizowane są 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 placówka 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:
 - a) przedszkole ma obowiązek zorganizować lekcje nauki religii dla grupy nie mniejszej niż dziesięcioro dzieci,
 - b) 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,
 - c) 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 poruszały się bez opieki.
12. Na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców. Propozycje w tym zakresie zgłasza ogółowi rodziców Wicedyrektor ds. Pedagogicznych lub osoba prowadząca przedszkole.

§ 28

1. W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc Psychologiczno – Pedagogiczna jest organizowana i udzielana przez przedszkole zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministerstwa Edukacji Narodowej
3. Potrzeba objęcia wychowanka pomocą psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności
 - 2) ze szczególnych uzdolnień
 - 3) ze specyficznych trudności w uczeniu się
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji
 - 5) z zaburzeń komunikacji językowej
 - 6) z choroby przewlekłej
 - 7) ze zdarzeń traumatycznych, sytuacji kryzysowych
 - 8) z niepowodzeń edukacyjnych
 - 9) z zaniedbań środowiskowej związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi
 - 10) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor przedszkola w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia

2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym

3) porady i konsultacje

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną na zasadach ujętych w Regulaminie organizowania i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla dzieci.

5. Zadania i obowiązki logopedy:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;

4) wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb w zakresie rozwoju mowy,

5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 29

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej przedszkola są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą;

2) zajęcia dodatkowe, płatne przez Rodziców.

2. 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 placówki.

§ 30

1. Dokumentacja przebiegu nauczania może być udostępniona:

a) przedstawicielom sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem,

b) rodzicom - na ich życzenie i tylko w części dotyczącej informacji o ich dziecku.

§ 31

1. Przedszkole zapewnia organizację wycieczek zgodnie z „Warunkami bezpiecznej organizacji wycieczek i imprez poza terenem szkoły czy placówki”.

2. Przedszkole może organizować wyjazdy dzieci na „zielone przedszkole”.

3. Przedszkole organizuje ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców. Jest ono opłacane przez przedszkole.

§ 32

1. Dla realizacji celów statutowych przedszkole dysponuje następującymi pomieszczeniami:
 - 1) Sala przedszkolna dziennego pobytu dzieci.
 - 2) Kuchnia cateringowa.
 - 3) Zmywalnia.
 - 4) Pomieszczenie administracyjne – gospodarcze.
 - 5) Szatnia dla dzieci.
 - 6) Biuro.
 - 7) Łazienki dla dzieci przy salach zajęć.
 - 8) 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.

§ 33

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 lub innej epidemii, Dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
 - 1) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania;
 - 2) koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze;
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne dzieci w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
 - 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów dzieci
 - 7) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola;
 - 8) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których dzieci lub rodzice mogą korzystać;

9) zapewnia każdemu dziecku lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;

10) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

1) z wykorzystaniem:

a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl,

b) materiałów dostępnych na stronach internetowych

c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,

d) innych niż wymienione w lit. a–c materiałów wskazanych przez nauczyciela;

2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem lub rodzicem;

4) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu

3. Nadzór pedagogiczny nad kształceniem z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia sprawują właściwe organy nadzoru pedagogicznego. Nadzorowi podlega w szczególności sposób organizacji kształcenia i stopień obciążenia dzieci realizacją zleconych zadań.

1) Organ prowadzący przedszkole może użyć sprzęt niezbędny do realizacji przez dziecko lub nauczyciela zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.

2) Organ prowadzący może upoważnić do dokonania czynności, o której mowa w ust. 3, Dyrektora przedszkola;

4. W przypadku odwołania nauczania zdalnego i rozpoczęcia pracy podczas epidemii, obowiązywać będą zasady ujęte w procedurze bezpieczeństwa.

Rozdział VI

Odpłatność za przedszkole

§ 34

1. Koszty działalności przedszkola pokrywane są z:

- a) wpisowego wpłaconego po przyjęciu dziecka do przedszkola na dany rok szkolny,
 - b) opłat wpłaconych przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola,
 - c) dotacji z budżetu gminy miejskiej Kraków,
 - d) środków przekazywanych przez prywatnych sponsorów.
2. Usługi świadczone przez przedszkole są odpłatne, a szczegóły wynagrodzenia określają poszczególne umowy zawierane między rodzicami, a prowadzącą przedszkole.
 3. Wysokość czesnego ustala prowadząca przedszkole.
 4. Odpłatność za usługi świadczone przez przedszkole obejmuje w szczególności koszty związane z opieką i wychowaniem dziecka, organizacją zajęć edukacyjnych, sportowych i tanecznych oraz zajęć dodatkowych.
 5. Opłaty związane z pobytem dziecka w przedszkolu płatne są z góry w terminie do 10-go każdego miesiąca.
 6. 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.
 7. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców.
 8. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez prowadzącą przedszkole.
 9. 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

§ 35

1. W przedszkolu zatrudniani są:
 - 1) Wicedyrektor ds. Pedagogicznych.
 - 2) Nauczyciele.
 - 3) Pomoc nauczyciela.
 - 4) Pomoc kuchenna.
2. Liczbę nauczycieli i innych pracowników określa osoba prowadząca przedszkole.
3. Dopuszcza się możliwość świadczenia pracy na rzecz przedszkola zarówno przez samą osobę prowadzącą przedszkole, jak i przez wolontariuszy.

4. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte przez prowadzącą przedszkole z personelem przedszkola.
5. 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.

§ 36

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. Wicedyrektor ds. Pedagogicznych i osoba prowadząca przedszkole są zobowiązani występować z urzędu w obronie nauczyciela, którego prawa zostały naruszone.

§ 37

1. Nauczyciel powinien w szczególności:

- a) 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;
- b) zapewniać bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- c) prowadzić obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz gromadzić dokumenty tych obserwacji;
- d) monitorować efekty swojej pracy za pomocą narzędzi badawczych;
- e) współdziałać z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania w przedszkolnego;
- f) prowadzić dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
- g) wykonywać dodatkowe zadania powierzone przez Wicedyrektora ds. Pedagogicznych, a wynikające z potrzeb placówki;
- h) organizować stałe spotkania z rodzicami (opiekunami) wg harmonogramu;
- i) wprowadzać i realizować własne programy zgodnie obowiązującymi przepisami;
- j) przestrzegać prawa rodziców do tajemnicy danych dotyczących dzieci i rodziców;
- k) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- l) współpracować ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym sporządzać opinię o dziecku kierowanym na badania;
- ł) realizować zadania zgodnie ze stopniem awansu zawodowego;
- m) zachowywać tajemnicę służbową;
- n) wykonywać inne polecenia prowadzącej przedszkole w zakresie obowiązków służbowych;

- o) przeprowadzać diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę dziecka w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
- p) w planowaniu procesu wspomagania rozwoju i edukacji nauczyciele uwzględniają także preorientację zawodową, która ma na celu zapoznanie z zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.

§ 38

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.

§ 39

Nauczyciel ma prawo do:

1. Wyboru programu nauczania, dopuszczonego przez Wicedyrektora ds. Pedagogicznych.
2. Opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania.

§ 40

Do praw i obowiązków nauczyciela należy systematyczne podnoszenie swojej wiedzy i 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.

§ 41

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 pomocy dydaktycznych 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 osoby prowadzącej przedszkole w ramach obowiązków służbowych.

§ 42

Do zadań pomocy kuchennej należy:

1. przygotowywanie posiłków;
2. porcjowanie dostarczonych posiłków;
3. sprzątanie po posiłkach;
4. utrzymywanie czystości w pomieszczeniach kuchennych;
5. utrzymywanie czystości w pomieszczeniach przedszkolnych;
6. wykonywanie innych poleceń osoby prowadzącej przedszkole w ramach obowiązków służbowych;
7. zachowanie tajemnicy służbowej.

Rozdział VIII

Wychowankowie przedszkola

§ 43

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.

§ 44

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 porządkowych 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

§ 45

Rodzice mają prawo do:

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

§ 46

Obowiązkiem Rodziców jest:

1. Współdziałanie z nauczycielem w procesie wychowania, nauczania i terapii.

2. Przyprawdzanie i odbieranie dzieci z przedszkola lub przez 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. Przestrzeganie ustaleń niniejszego statutu i rozkładu dnia (w tym przestrzeganie godzin przyprawdzania i odbierania dziecka z przedszkola).
6. Regularny kontakt z nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.
7. Terminowe wnoszenie opłat za pobyt dzieci w przedszkolu według wysokości i zasad ustalonych przez osobę prowadzącą przedszkole.
8. Troszczenie się o fizyczny i duchowy rozwój dziecka i przygotowywanie go należycie do pracy dla dobra społecznego.
9. Przyprawdzanie do przedszkola dzieci w dobrej kondycji zdrowotnej.
10. 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 20 zł.
11. Harmonijne współpracowanie z przedszkolem i innymi rodzicami.
12. Podpisanie wszystkich rzeczy dziecka przyniesionych do przedszkola.

§ 47

Formy współpracy z rodzicami, to:

1. Zebrania grupowe.
2. Konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem Przedszkola, Wicedyrektorem ds. Pedagogicznych, nauczycielem i specjalistami.
3. Imprezy okolicznościowe.
4. Kąciki dla rodziców (tablice ogłoszeń, strona internetowa przedszkola, poczta elektroniczna).
5. Zajęcia otwarte.

§ 48

Przyprawdzanie i odbieranie dzieci z przedszkola:

1. Rodzice przyprawdzają 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 inną niż rodzic osobę dorosłą, zdolną do czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców.
3. Upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz serię i numer jej dowodu osobistego. Upoważnienie musi być własnoręcznie podpisane przez rodzica.

4. Upoważnienie powinno być dostarczone osobiście przez rodziców do nauczyciela z danej grupy lub osoby prowadzącej przedszkole.
5. Raz wystawione upoważnienie jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione.
6. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.
7. Upoważnienie do odbioru dziecka przez osobę nieletnią będzie respektowane przez przedszkole tylko i wyłącznie wtedy, jeżeli upoważnienie to będzie potwierdzone notarialnie.
8. W przypadku wychowanków domów dziecka, dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane przez osoby upoważnione przez dyrektora domu dziecka.
9. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, odurzenie).
10. 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.
11. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
12. 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.
13. Po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami.
14. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka z przedszkola przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
15. W kwestiach spornych dotyczących odebrania dziecka z przedszkola przez osoby nieupoważnione, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodzica i policję.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 49

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. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
7. Statut wchodzi w życie z dniem 03.09.2018 r.

Tekst ujednoczony z dnia 03.09.2018 r.