

## **STATUT**

**PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO LATAWCE DMUCHAWCE  
UL. KARPIA 17B/28 , 61-619 POZNAŃ**

**STATUT PRZEDSZKOLA**  
**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1**

1. Przedszkole jest przedszkolem niepublicznym.
2. Siedziba i miejsce prowadzenia Przedszkola: ul. Karpią 17B/28, 61-619 Poznań. Przedszkole prowadzi swoją działalność opiekuńczą, wychowawczą i edukacyjną również w innej lokalizacji prowadzenia zajęć, która mieści się pod adresem: ul. Błażeja 78 , 61-608 Poznań
3. Właścicielem i organem prowadzącym placówkę na podstawie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Wydział Oświaty Urzędu Miasta Poznania jest: Michał Zajdler.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje: Wielkopolski Kurator Oświaty
5. Ustalona pełna nazwa używana przez przedszkole brzmi: Przedszkole Niepubliczne Latawce Dmuchałce Michał Zajdler.

**II. CELE I ZADANIA**

**§2**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Placówka pełni w równym stopniu funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych. Pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
4. Zadania przedszkola:
  - a. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
  - b. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
  - c. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
  - d. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
  - e. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
  - f. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
  - g. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
  - h. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
  - i. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
  - j. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.

- k. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
  - l. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
  - m. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
  - n. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
  - o. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
  - p. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
  - q. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
  - r. Tworzenie warunków umożliwiających kadrze przedszkola podnoszenie swoich umiejętności i kwalifikacji w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.
5. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposób oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
- a. zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem,
  - b. zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem psychicznym jak i fizycznym,
  - c. stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż,
  - d. podczas wyjść poza budynek oraz teren placówki grupa licząca ponad 15 dzieci ma zapewnioną opiekę dwóch osób.
6. Placówka organizuje zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem szczególnych potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.

### **III. Organ prowadzący i zakres jego działania**

1. Organ prowadzący- właściciel Michał Zajdler
2. Do zadań organu prowadzącego należy:
  - a) właściwe utrzymanie obiektu przedszkola oraz zapewnienie warunków działania przedszkola,
  - b) zapewnienie funduszy i wykonywanie remontów budynku przedszkola;
  - c) zapewnienie funduszy i wyposażenie placówki w pomoce dydaktyczne, sprzęt niezbędny do realizacji podstawy programowej oraz wykonywania zadań statutowych przedszkola;
  - d) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej przedszkola;
  - e) podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu przedszkola;
  - f) nadzór, koordynacja zgodności realizowanych przez przedszkole celów z założeniami Statutu Przedszkola;
  - g) zapoznawanie się z dokumentacją okresowych kontroli budynków i urzędzeń przedszkolnych; w razie potrzeby zapewnienie środków finansowych na realizację potrzeb remontowych
  - h) opracowanie oraz dokonywanie zmian w statucie przedszkola oraz regulaminach o charakterze wewnętrznym.

### **IV. Organy przedszkola i zakres ich działań**

#### **§ 3**

1. Organami przedszkola są:
  - a. Dyrektor placówki.
  - b. Rada Pedagogiczna Przedszkola - uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem.

#### **§ 4.**

1. Dyrektor placówki kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Obowiązki dyrektora placówki:
  - a. sprawowanie nadzoru pedagogicznego.
  - b. przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
  - c. koordynowanie opieki nad dziećmi i stworzenie dzieciom optymalnych warunków do harmonijnego rozwoju
  - d. reprezentuje placówkę w kontakcie z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci
  - e. współpraca z rodzicami i opiekunami prawnymi
  - f. inicjowanie wszelkich zmian służących podniesieniu standardu pracy placówki, bezpieczeństwa i higieny pracy
  - g. kierowanie działalnością Przedszkola
  - h. kierowanie i zarządzanie zespołem pracowników pedagogicznych
  - i. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - j. stwarzanie warunków do działania w placówce wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki
  - k. zawieranie umów z Rodzicami/Opiekunami prawnymi dzieci
  - l. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych

## § 5

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: organ prowadzący, dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
  - a. zatwierdzanie planów, w tym koncepcji pracy przedszkola,
  - b. eksperymentów pedagogicznych,
  - c. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,

## § 6

1. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i w statucie przedszkola.  
Wymiana bieżących informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
  - 1) organizowanie wspólnych posiedzeń organów przedszkola;
  - 2) przedstawianie przez dyrektora podczas zebrań rady pedagogicznej informacji o sytuacji placówki;
  - 3) zapoznawanie przez dyrektora organów placówki z zarządzeniami władz oświatowych i organu prowadzącego;
  - 4) wywieszanie informacji i zarządzeń dyrektora, władz oświatowych oraz organu prowadzącego na tablicy ogłoszeń.

## § 7

1. Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola :
  - 1) w przypadku zaistnienia sporu wśród rady pedagogicznej, dyrektor bada zasadność oraz przyczynę i w ciągu 7 dni dokonuje rozstrzygnięcia sporu;
  - 2) w przypadku zaistnienia sporu między dyrektorem i nauczycielem, dyrektor wyjaśnia wszelkimi sposobami, wspomagając się obowiązującymi przepisami prawa powód sporu, w szczególnie trudnych przypadkach lub w sytuacji nie rozwiązania problemu, strony zwracają się o pomoc do organu nadzorującego i prowadzącego
  - 3) jeżeli występują zasadne zastrzeżenia co do pracy nauczyciela, dyrektor udziela nauczycielowi ustnego upomnienia i ostrzeżenia, w przypadku ponownego uchybienia w wywiązywaniu się z obowiązków, dyrektor wpisuje upomnienie do akt osobowych
  - 4) w przypadku zastrzeżenia nieuzasadnionego, dyrektor wyjaśnia sprawę zainteresowanym w ciągu 7 dni
  - 5) w wypadku podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały niezgodnej z obowiązującymi przepisami, dyrektor wstrzymuje jej wykonanie i powiadamia o tym fakcie organ nadzorujący w ciągu 7 dni
  - 6) wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, zaś w przypadku, gdy jest on stroną sporu - organ prowadzący na wniosek zainteresowanego. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne.

## V. ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

### § 8

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem sobót, dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych wskazanych w umowie o świadczenie usług w zakresie opieki, edukacji i wyżywienia dziecka w przedszkolu.
2. Przedszkole czynne jest w dni robocze od 7:00 do 17:30.
3. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 – 6 lat.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Do przedszkola może uczęszczać dziecko, któremu, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i za zgodą rodziców odroczone realizację obowiązku szkolnego. Dzieci, którym odroczone realizację obowiązku szkolnego, mogą uczęszczać do Przedszkola nie dłużej jednak niż do momentu ukończenia 8 roku życia; natomiast dzieci objęte kształceniem specjalnym – nie dłużej niż do momentu ukończenia 9 roku życia.
6. Organizację pracy w ciągu dnia w tym zajęć dodatkowych określa ramowy rozkład dnia opracowany przez dyrektora placówki.
7. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu wg organizacji ustalonej w ramowym rozkładzie dnia.
8. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci, w przedszkolu respektuje się następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu:
  - a. Co najmniej 1/5 czasu przeznaczają się na zabawę. W tym czasie dzieci bawią się swobodnie przy niewielkim udziale nauczyciela.
  - b. Co najmniej 1/5 czasu dzieci spędzają na świeżym powietrzu: w ogrodzie przedszkolnym, w parku, na spacerze. W tym czasie organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe, ogrodnicze.
  - c. 1/5 czasu przeznaczają się na zajęcia dydaktyczne, realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego.
  - d. Pozostały czas 2/5 przeznaczają się na czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne, indywidualną pracę z dzieckiem, zajęcia dodatkowe, inne.
  - e. W szczególnych przypadkach można zmienić organizację dnia (np. wyjścia, wycieczki, uroczystości, warunki pogodowe).
9. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest 5 grup złożonych z dzieci w różnym wieku.
10. Liczba dzieci w grupie nie może przekroczyć 24. Grupa może funkcjonować przy niepełnej liczbie dzieci.
11. Liczba miejsc organizacyjnych w Przedszkolu wynosi 86.
12. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
  - w budynku przy ul. Karpia 17B/28: 4 sale do zajęć dydaktyczno-wychowawczych wyposażone w niezbędne materiały, pomoce edukacyjne, niektóre pomoce Montessori, łazienki przy salach dla dzieci oraz osobną łazienkę dla personelu, szatnię, rozdzielnię cateringową, zmywalnię, pomieszczenia administracyjno – gospodarcze oraz ogród z placem zabaw
  - w budynku przy ul. Błażeja 78 : 1 sala do zajęć dydaktyczno-wychowawczych wyposażona w niezbędne materiały, pomoce edukacyjne, niektóre pomoce Montessori, łazienkę dla dzieci przy sali oraz osobną łazienkę dla personelu, szatnię, rozdzielnię cateringową, zmywalnię, pomieszczenie administracyjne i pomieszczenie gospodarcze.

### §9

1. W przypadku zawieszenia w przedszkolu zajęć realizowanych w trybie stacjonarnym i braku możliwości wykonywania zadań z zakresu kształcenia, wychowania i opieki bezpośrednio z uczniami, Przedszkole zapewnia realizację tych zadań oraz związanych z nimi zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  2. Zawieszenie zajęć może nastąpić na podstawie aktu prawnego Ministra właściwego ds. edukacji i nauki,
    - na podstawie decyzji uprawnionego do tego organu władzy publicznej lub na podstawie zarządzenia dyrektora przedszkola – wydanego w trybie przewidzianym przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
  3. Organem przedszkola właściwym od zapewnienia kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest dyrektor przedszkola.

4. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest realizowane, jeżeli zawieszenie prowadzenia zajęć w trybie stacjonarnym następuje na okres powyżej 2 dni. Zajęcia te są realizowane najpóźniej od 3 dnia zawieszenia zajęć.
5. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych dzieci w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
6. Zadania Dyrektora związane z wprowadzeniem kształcenia z wychowaniem metod i technik kształcenia na odległość są następujące:
- a. Przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
  - b. Koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi lub rodzicami.
  - c. Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych grupach oraz na zajęciach realizowanych w formach poza przedszkolnych uwzględniając w szczególności:
    - równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
    - zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
    - możliwości psychofizyczne dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
    - łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
    - ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
  - d. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów dzieci oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności (szczególnie dzieci realizujące „zerówkę”), w tym również informowania dzieci lub rodziców o postępach.
  - e. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola.
  - f. 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.
  - g. Zapewnia każdemu dziecku lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem, specjalistą prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
  - h. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego.
7. Źródłem komunikacji pomiędzy przedszkolem, nauczycielem, rodzicem i dzieckiem jest aplikacja elektroniczna, e-mail, telefon, komunikatory lub poczta tradycyjna.
8. Dziecko może uczestniczyć w zajęciach online oraz odbierać wysyłane przez nauczycieli materiały.
9. Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez dzieci lub o braku ich wykonywania.
10. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w aplikacji i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę mailową, czy tradycyjną.
11. Jeżeli dziecko nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem Przedszkola ustala sposób przekazania dziecku niezbędnych materiałów.
12. Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem platformy służącej do komunikacji on-line, aplikację, telefonicznie, pocztą mailową.
13. Wszelkie przesyłane materiały umieszczane są w formatach plików word lub pdf.
14. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń multimedialnych, w tym konieczność zapewnienia dziecku przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia. W tym celu nauczyciele przekazują rodzicom za pomocą wyżej wymienionych łączy komunikacji materiały tekstowe i graficzne, które podlegają wydrukowaniu, tak aby dziecko mogło z nich korzystać w wersji papierowej (bez używania monitora komputera).

## §10

Przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola:

1. Dzieci przyprowadzane są do przedszkola przez rodziców i przekazywane pracownikowi obsługi lub nauczycielowi, a za bezpieczeństwo dziecka wchodzącego do i z przedszkola odpowiadają rodzice :
  - a) każda z osób przyprowadzających dziecko do przedszkola ma obowiązek wejść razem z nim do budynku przedszkola i przekazać go nauczycielowi lub pracownikowi obsługowemu placówki,
  - b) przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez osoby przyprowadzające przed wejściem do budynku,

- c) każdy pracownik przedszkola ma obowiązek zainteresować się dzieckiem pozostawionym przez rodziców lub inną osobę bez opieki na terenie przedszkola, w szatni lub w innym miejscu w budynku przedszkola,
  - d) osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola są zobowiązane pomóc dziecku w szatni zdjąć wierzchnie okrycie i zmienić obuwie.
- 2. Przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola odbywa się w godzinach ustalonych w organizacji pracy przedszkola.
- 3. Od momentu przekazania dziecka nauczycielce lub pracownikowi obsługi do chwili odebrania dziecka po zajęciach odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi Przedszkole.
- 4. Dziecko odbierane jest z przedszkola przez rodziców. W przypadku gdy jedno z rodziców nie życzy sobie, aby dziecko było odbierane z przedszkola przez drugiego z rodziców, musi przedstawić dyrektorowi przedszkola orzeczenie sądowe.
- 5. Rodzice mogą pisemnie, wypełniając kartę dziecka lub dokonując wpisu do aplikacji, upoważnić inną osobę do odbioru dziecka z przedszkola, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo i ponosząc pełną odpowiedzialność za swoją decyzję:
- 6. Przedszkole prowadzi rejestr upoważnień składanych przez rodziców,
  - a) pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego lub numer PESEL osoby wskazanej przez rodziców,
  - b) rodzice są zobowiązani w upoważnieniu podać swoje aktualne numery telefonów kontaktowych,
  - c) osoba upoważniona do odbierania dziecka powinna mieć ze sobą dowód osobisty, by móc go okazać na każde żądanie personelu przedszkola,
  - d) w wyjątkowych sytuacjach, jeżeli po dziecko ma się zgłosić osoba, która nie została wymieniona w upoważnieniu rodziców, rodzice są zobowiązani zawiadomić o tym telefonicznie dyrektora przedszkola. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola musi w takim przypadku mieć ze sobą dowód osobisty.
- 7. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie, której stan wskazuje na to, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.;
  - a) jeżeli nauczyciel odmówi wydania dziecka osobie zgłaszającej się po nie, musi niezwłocznie poinformować o tym dyrektora przedszkola lub upoważnioną przez niego osobę i podjąć wszelkie możliwe czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka,
  - b) w razie konieczności nauczyciel powiadamia najbliższą jednostkę policji.
- 8. Odbieranie dziecka z przedszkola odbywa się zawsze za wiedzą nauczyciela.
- 9. Dziecko wywołane z sali od momentu oddania Dziecka w ręce osoby upoważnionej do odbioru uważa się za odebrane z przedszkola i od tego momentu pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi osoba odbierająca.
- 10. Rodzic lub upoważniona przez nich osoba w przypadku odbioru dziecka z ogrodu przedszkola, ponosi od tej chwili całkowitą odpowiedzialność za dziecko i jest zobowiązany zgłosić ten fakt nauczycielce oraz udać się z dzieckiem do szatni.
- 11. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane do godziny zakończenia pracy przedszkola, nauczyciel:
  - a) ma obowiązek skontaktować się telefonicznie z rodzicami dziecka,

- b) gdy próby skontaktowania się z rodzicami nie odnoszą skutku i nie udaje się ustalić pobytu rodziców, nauczyciel kontaktuje się z osobami wskazanymi przez rodziców jako osoby upoważnione do odbioru dziecka.

## VI. PRACOWNICY I ICH OBOWIĄZKI

### § 11

1. W przedszkolu pracę dydaktyczno-wychowawczą z dziećmi mogą prowadzić wyłącznie zatrudnieni nauczyciele przedszkola, specjaliści, a także dyrektor placówki, posiadający kwalifikacje pedagogiczne. Wszyscy nauczyciele przedszkola i specjaliści muszą posiadać kwalifikacje zawodowe właściwe dla zajmowanego stanowiska.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece oraz za ich rozwój.
3. W trakcie zajęć dodatkowych, rewalidacyjnych oraz terapeutycznych prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów, nauczyciele i specjaliści odpowiedzialni są za bezpieczeństwo dzieci.
4. Nauczyciele i specjaliści zatrudnieni są zgodnie z Kodeksem Pracy. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy, dyrektor ds. administracyjnych lub organ prowadzący.
5. Zakres czynności służbowych nauczyciela określa karta stanowiskowa.
6. W przedszkolu można utworzyć inne stanowiska pracy, m.in. dyrektora ds. administracyjnych dla pracowników obsługi i administracji, pomocy nauczyciela. Ich obowiązki określa karta stanowiskowa.
7. Zakres obowiązków dla poszczególnych pracowników sporządza dyrektor placówki.
8. W Przedszkolu mogą być zatrudniani specjaliści m.in. logopeda, terapeuta, psycholog, pedagog specjalny oraz pomoce nauczyciela (asystent nauczyciela), a także pracownicy administracji i obsługi.

### §12

1. Nauczyciele mają prawo do:
  - a. Doskonalenia warsztatu pracy poprzez udział w wewnętrznych jak i zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego.
  - b. Korzystania z zasobów księgozbioru, pomocy dydaktycznych dostępnych w placówce.
  - c. Wspierania przez dyrektora działań podejmowanych w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej z dzieckiem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz pomocy merytorycznej i metodycznej.
  - d. Oceny pracy pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi procedurami.
2. Nauczyciele mają obowiązek:
  - a. Zapewniać dzieciom bezpieczeństwo podczas zabaw i procesu edukacyjnego w placówce oraz podczas zabaw i zajęć organizowanych poza przedszkolem.
  - b. Wykorzystywać treści z podstawy programowej wychowania przedszkolnego w procesie edukacji i rozwoju dzieci. Prowadzić monitoring podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
  - c. Przestrzegać postanowień statutu placówki.
  - d. Prowadzić obserwację pedagogiczną i diagnozę przedszkolną zgodnie z obowiązującymi w placówce metodami i zasadami.
  - e. Dokonywać rzetelnej analizy jakościowej i ilościowej danych uzyskanych w wyniku obserwacji pedagogicznej, diagnozy przedszkolnej, a wnioski wdrażać do podnoszenia jakości i efektywności procesu edukacyjnego wychowanków.
  - f. Systematycznie i rzetelnie informować rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i trudnościach swoich dzieci oraz podejmować stosowne, skuteczne działania.
  - g. Niezwłocznie informować dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, jeśli wynika to z jego potrzeb rozwojowych lub edukacyjnych dziecka i możliwości psychofizycznych (w tym szczególnie uzdolnienia).
  - h. Prowadzić porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców dzieci przedszkolnych i inne innowacyjne i skuteczne formy wypracowane w placówce.
  - i. Współpracować z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie indywidualnego rozwoju dziecka. Diagnozować potrzeby i oczekiwania rodziców (prawnych opiekunów).



- j. Systematycznie doskonalić swój warsztat pracy poprzez stosowanie nowoczesnych, skutecznych i atrakcyjnych dla dzieci metod i form, tym samym podnosząc jakość i efektywność procesu wychowawczego i dydaktycznego.
  - k. Rzetelnie wykonywać zadania określone w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez dyrektora placówki. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.
  - l. Wykonywać polecenia zastępcy dyrektora, którego dyrektor upoważnił (na piśmie) do realizacji określonych zadań, podczas jego nieobecności w przedszkolu (z wyjątkiem spraw dotyczących kadr i finansów).
  - m. Zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszać dobro osobiste dziecka oraz rodziców (prawnych opiekunów). Informacji o dziecku udzielać tylko rodzicom (prawnym opiekunom).
  - n. Nie podawania dzieciom żadnych leków.
  - o. Wdrażania w praktyce przedszkolnej, w razie potrzeby, wewnętrznej procedury postępowania w przypadkach zdarzeń losowych dzieci, powstałych podczas zabaw i zajęć na terenie przedszkola lub poza przedszkolem.
2. Dyrektor ds. administracyjnych: do kompetencji Dyrektora ds. administracyjnych należą wszelkie kompetencje niezastrzeżone do kompetencji innych organów Przedszkola, a w szczególności:
- a. kierowanie i zarządzanie zespołem pracowników obsługi i administracji
  - b. dysponowanie środkami finansowymi Placówki
  - c. kierowanie administracyjną sferą działalności placówki i reprezentowanie jej w tym zakresie na zewnątrz – szczególnie w instytucjach sprawujących nadzór
  - d. kierowanie polityką kadrową placówki, zatrudnianiem, zwalnianiem pracowników
  - e. prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej, dotacyjnej oraz finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami
  - f. wyposażenie Przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do realizacji programów nauczania
  - g. zapewnienie odpowiedniego zaopatrzenia w zakresie żywienia, środków czystości, materiałów niezbędnych do utrzymania budynku, pomieszczeń i placu zabaw w odpowiednim stanie technicznym i sanitarnym
  - h. utrzymanie budynku i pomieszczeń socjalnych w odpowiednim stanie technicznym i czystości, zgodnie z przepisami sanitarnymi i bezpieczeństwa przeciwpożarowego
  - i. zapewnienie odpowiedniego standardu sal zabaw dla dzieci, utrzymywanie odpowiedniego standardu placu zabaw i zewnętrznego terenu w celu rekreacji ruchowej dzieci
  - j. zapewnienie odpowiedniego zarządzania, nadzoru administracyjnego i kontrolę jakości funkcjonowania Przedszkola

## **VII. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna**

### **§13**

1. Przedszkole udziela i organizuje dzieciom uczęszczającym do przedszkola i ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w obowiązującym rozporządzeniu.
2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i tworzenia warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz środowisku społecznym.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieciom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologów, pedagogów, logopedów i terapeutów pedagogicznych.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - a. rodzicami dzieci;
  - b. poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi;
  - c. placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - d. innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - e. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - a. zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - b. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - c. zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - d. porad i konsultacji.
9. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
10. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym dyrektora przedszkola.
11. Nauczyciel lub dyrektor informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną we współpracy z nimi planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem.
12. Dyrektor przedszkola ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
13. Nauczyciele i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzi dokumentację zgodną z przepisami wydanymi na podstawie ustawy.

## **VIII. WSPÓŁPRACA RODZICÓW, DYREKCJI I NAUCZYCIELA**

### **§ 14**

1. Przedszkole organizuje współpracę z rodzicami w celu jednolitego oddziaływania wychowawczego.
2. Rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo do:
  - a. znajomości koncepcji pedagogicznej i organizacyjnej przedszkola,
  - b. znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wybranego przez nauczyciela i dopuszczonego do użytku w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego, w przypadku rodziców dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, kształceniem specjalnym i wczesnym wspomaganie rozwoju, także znajomości indywidualnych planów działań wspierających, indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz indywidualnych programów wczesnego wspomaganie rozwoju,
  - c. znajomości zadań wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu,
  - d. pomocy w zakresie kształtowania u dziecka określonych programem wychowania przedszkola wiadomości i umiejętności,
  - e. pomocy w zakresie łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
  - f. uzyskiwania rzetelnej informacji o sukcesach i kłopotach ich dzieci,
  - g. uzyskania informacji o stanie gotowości swojego dziecka do nauki w szkole, aby mogli je odpowiednio do potrzeb wspomagać w osiągnięciu tej gotowości,
  - h. otwartości w przekazywaniu Radzie Pedagogicznej opinii i poglądów na temat pracy przedszkola,
3. Przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów):
  - a. bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka,

- b. terminowego regulowania opłat,
  - c. przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki,
  - d. aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola,
  - e. kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki.
4. Formy współdziałania i częstotliwość kontaktów z rodzicami (prawnymi opiekunami):
- a. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
  - b. Współpraca Przedszkola z rodzicami oparta jest na wzajemnych uzgodnieniach i obejmuje następujące formy:
    - konsultacje indywidualne z inicjatywy nauczyciela lub rodziców z dyrektorem, nauczycielami, specjalistami,
    - zebrania grupowe
    - dni otwarte
    - zajęcia otwarte
    - zajęcia dla rodziców i dzieci w ramach rozszerzonych treści programu wychowania przedszkolnego, realizowanych przez poszczególnych nauczycieli udział rodziców w uroczystościach
    - kierowanie dziecka do specjalistów (logopedy, psychologa itp.),
  
    - inne wzajemnie ustalone
  - c. Częstotliwość organizowanych kontaktów rodziców i nauczycieli poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział i od rodziców, a częstotliwość organizowania zebrań ogólnych – zależy od Dyrektora:
    - konsultacje indywidualne rodziców z nauczycielami – co najmniej jeden raz w miesiącu
    - zebrania grupowe – co najmniej jeden raz w ciągu roku szkolnego
    - kontakty rodziców z nauczycielami w sprawach bieżących – według potrzeb
  - d. Celem współpracy Przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) jest:
    - pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, a także czynników środowiskowych mających wpływ na funkcjonowanie dziecka i w razie potrzeby objęcia go natychmiast pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
    - systematyczne informowanie o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju,
    - uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu działań,
    - wzajemna pomoc w realizacji programów, planów i systemów opracowanych przez nauczycieli
  - e. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola w trybie stacjonarnym
    - nauczyciele pozostają do dyspozycji rodziców w godzinach od 9.00 do 14.00 a dyrektor w godzinach od 8.00 do 15.00
    - nauczyciele do kontaktu z rodzicami używają aplikacji Przedszkola, poczty elektronicznej, a w razie potrzeby kontaktują się z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci również telefonicznie.

## **IX. PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI**

### **§ 15**

1. Dzieci mają prawo do:

- a. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - b. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
  - c. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym,
2. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.

## § 16

1. W przedszkolu przestrzegana jest Konwencja o prawach dziecka. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony. Ma ono niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji.
2. Przedszkolak ma prawo do:
  - a. bezpiecznego pobytu w przedszkolu,
  - b. intymności,
  - c. zaspokajania swoich potrzeb i rozwijania zainteresowań,
  - d. indywidualności,
  - e. zabawy,
  - f. dbania o higienę osobistą,
  - g. spokoju i wypoczynku,
  - h. nietykalności osobistej,
  - i. akceptacji i szacunku,
  - j. podmiotowego traktowania,
  - k. wyrażania własnych myśli, pragnień i wypowiedzi,
  - l. popełniania błędów,
  - m. zmienności nastrojów,
  - n. korzystania ze wszystkiego co znajduje się na sali przedszkolnej,
  - o. korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia,
  - p. wyrażania swoich inwencji twórczych,
  - q. bezkonfliktowego rozwiązywania problemów,
  - r. opieki i pomocy ze strony dorosłych,
  - s. pozytywnego wzmocnienia przez dorosłych.
3. W przedszkolu uznaje się, iż z prawami idą w parze obowiązki na miarę możliwości wiekowych dziecka przedszkolnego. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej nie polega tylko na braniu od innych, ale także na dawaniu czegoś z siebie drugiej osobie.
4. Dzieci mają obowiązek :
  - a. postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi,
  - b. stosować normy i formy grzecznościowe w stosunku do kolegów i osób dorosłych,
  - c. dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje oraz kolegów,
  - d. przestrzegać zasad obowiązujących w grupie,
  - e. respektować polecenia nauczyciela,
  - f. utrzymywać porządek wokół siebie
  - g. sprzątać zabawki po skończonej zabawie,
  - h. nie przeszkadzać innym w zabawie,
  - i. dbać o swoją higienę osobistą oraz estetyczny wygląd,
  - j. wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków,
  - k. nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom,
  - l. szanować godność i wolność drugiego człowieka,
  - m. informować nauczyciela o zagrożeniach i własnych sytuacjach trudnych.
  - n. nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki
  - o. przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych

## § 17

1. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
  - A. rodzic (opiekun prawny) ma prawo do złożenia skargi, w formie pisemnej, do dyrektora przedszkola w terminie 7 dni od daty stwierdzenia naruszenia praw dziecka;
  - B. złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw dziecka;

- C. dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 30 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy o decyzji, licząc od dnia wpłynięcia skargi;
- D. w trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor placówki może zasięgnąć opinii nauczycieli pracujących w przedszkolu, pedagogów, specjalistów oraz innych osób zatrudnionych w placówce, a także rodziców innych dzieci;
- E. dyrektor przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;

## **X. ZASADY REKRUTACJI**

### **§ 18**

1. Rekrutacja nie zakłada kryteriów selekcyjnych w odniesieniu do dziecka i jego rodziny. O przyjęciu do przedszkola decyduje kolejność składania wniosków z tym, że pierwszeństwo mają dzieci kontynuujące zajęcia z poprzedniego roku szkolnego i rodzeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Nabory dzieci odbywają się w ciągu całego roku.
3. W ciągu roku do przedszkola przyjmuje się dzieci, o ile są wolne miejsca.
4. Aby zgłosić chęć zapisania dziecka do przedszkola należy wysłać formularz zgłoszeniowy zgodnie z zaleceniami ze strony [www.latawce-dmucha.wce.pl](http://www.latawce-dmucha.wce.pl)
5. Podstawą zapisania dziecka do przedszkola jest zawarcie umowy pomiędzy przedszkolem a rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka po uprzednim zgłoszeniu dziecka na podstawie Karty Zgłoszenia Dziecka oraz wpłaceniu opłaty administracyjnej.
6. Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek osobiście podpisać umowę.
7. Po przekroczeniu liczby miejsc organizacyjnych na liście głównej dziecko może być wpisane na listę rezerwową. W przypadku, gdy z listy głównej zrezygnuje jakieś dziecko na jego miejsce przychodzi chętne dziecko z listy rezerwowej.
8. Dziecko może być skreślone z listy uczestników przedszkola w przypadku:
  - a. pozostawania przez Rodzica w opóźnieniu z opłatami, o których mówi umowa zawarta między Rodzicami a Przedszkolem, o co najmniej 30 dni, pomimo uprzedzenia na piśmie po tych 30 dniach o zamiarze odstąpienia od Umowy i wyznaczenia dodatkowego, tygodniowego terminu do zapłaty zaległych opłat. (skreślenie dziecka z listy nie zwalnia rodziców od uiszczenia należnej opłaty)
  - b. na wniosek Rodziców lub z inicjatywy samego Przedszkola przy zachowaniu jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
  - c. utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
  - d. nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu
  - e. gdy pobyt dziecka w grupie zagraża bezpieczeństwu dzieci i dezorganizuje pracę z dziećmi
  - f. w innych przypadkach przewidzianych umową zawartą pomiędzy Przedszkolem a Rodzicami dziecka.

## **XI. Formy Finansowania**

### **§ 19**

1. Działalność przedszkola finansowana jest przez Rodziców w formie opłat stałych za pobyt dziecka w przedszkolu (czesne) oraz z dotacji z budżetu miasta Poznań.
2. Dodatkowymi źródłami finansowania mogą być: subwencje, darowizny, nawiązki i odpisy podatkowe oraz inne źródła. Przedszkole dopuszcza możliwość współpracy z organizacjami non-profit.
3. Przedszkole zapewnia wyżywienie dla dzieci, którego koszt liczony jest osobno poza opłatą stałą. Wysokość stawki żywieniowej może ulec zmianie w ciągu roku.
4. Opłata za wyżywienie dziecka w Przedszkolu wyliczana jest przy uwzględnieniu stawki dziennej. Opłata ta naliczana jest jako iloczyn wartości stawki dziennej określonej w umowie o świadczenie usług w zakresie opieki edukacji i wyżywienia dziecka w Przedszkolu i ilości dni przez które dziecko było obecne w Przedszkolu w danym miesiącu, przy założeniu, że stawka dzienna za wyżywienie nie jest naliczana w przypadku usprawiedliwionej nieobecności dziecka w Przedszkolu, tj. w sytuacji gdy nieobecność ta zostanie przez rodziców zgłoszona zgodnie z postanowieniami umowy o świadczenie usług w zakresie opieki, edukacji i wyżywienia dziecka w Przedszkolu.
5. Wysokość i sposób uiszczania opłat stałych (czesne) za wyżywienie oraz innych opłat określa umowa zawarta pomiędzy Organem Prowadzącym/Dyrektorem a Rodzicami.

6. W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie przedszkola opłata administracyjna zostanie zwrócona Rodzicom w proporcjonalnej wysokości do miesiąca zakończenia świadczenia usług.
7. Wszelkie opłaty, administracyjne oraz kwoty obniżek ustala organ prowadzący określając na podstawie analizy kosztów działalności i utrzymania przedszkola. Cennik może ulec zmianie nie częściej niż raz w roku. W razie braku akceptacji zmiany cen, Rodzice/Opiekunowie mają prawo do odstąpienia od umowy.

## **XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 20**

1. Przedszkole dokumentuje obserwacje pedagogiczne oraz badanie gotowości szkolnej.
2. Dzieci objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną lub kształceniem specjalnym posiadają indywidualną dokumentację zawierającą m.in. opinie, orzeczenia, indywidualne plany działań wspierających lub indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne.
3. Dyrektor może ustalić także prowadzenie przez nauczycieli innej dokumentacji.
4. Przedszkole archiwizuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 21**

1. Zmiany w niniejszym statucie są wprowadzane przez organ prowadzący.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.