

STATUT PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO FUNNY KIDS W MIŃSKU MAZOWIECKIM UL. MAŁA 2B.

ROZDZIAŁ I NAZWA, TYP ORAZ ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Niepubliczne **Funny Kids**.
2. Przedszkole jest placówką niepubliczną o profilu językowym.
3. Przedszkole znajduje się w Mińsku Mazowieckim na ulicy Małej 2 B.

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydawanych na jej podstawie, a w szczególności na podstawie programu wychowania przedszkolnego, a ponadto celem jest:
 - stworzenie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb;
 - udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - przygotowanie dzieci do nauki szkolnej,
 - otwartość na każdego, komu zależy na dobrym wychowaniu dziecka, bez względu na przynależność wyznaniową
 - kształcenie osobowości ukierunkowanych na wartości najwyższe – prawda, dobro, piękno,
 - wspieranie rodziców w pełnieniu ich funkcji opiekuńczych i wychowawczych,
 - podtrzymywanie wartości społecznych, moralnych, narodowych, rodzinnych i kulturowych,
 - ukazywanie piękna lokalnego środowiska oraz wspieranie identyfikowania się dziecka z małą ojczyzną,
 - integracja rodzin,
 - współpraca przedszkola z innymi instytucjami i organizacjami.
2. Przedszkole realizuje zadania, w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
 - zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
 - uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
 - stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,

- rozwijanie wrażliwości moralnej,
 - kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwienie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym dziecku otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
 - rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
 - rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji teatralnej, muzycznej i ruchowej;
 - zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań pro zdrowotnych.
 - wobec rodziców (opiekunów prawnych) przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze.
3. Opiekę na dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu pełni nauczyciel. W godzinach porannych od momentu otwarcia placówki oraz w godzinach popołudniowych przy rozchodzeniu się dzieci sporadycznie opiekę nad dziećmi może pełnić również asystent nauczyciela.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do złożenia pisemnych oświadczeń o upoważnieniu wskazanych przez nich osób do przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola, a także o odpowiedzialności za opiekę nad dziećmi w drodze z przedszkola do domu.
5. Rodzice (opiekunowi prawni) oraz upoważnione przez nie osoby są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dziecka na terenie przedszkola do momentu przekazania dziecka nauczycielowi oraz od momentu odbioru dziecka z przedszkola.
6. Osoby niepełnoletnie oraz osoby w stanie nietrzeźwym nie są uprawnione do przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

ROZDZIAŁ II ORGANY PRZEDSZKOLA I ZAKRES ICH ZADAŃ

§ 1

Organami Przedszkola są:

1. Organ prowadzący – Funny Kids Sp. z o.o. ul. Mała 2B, 05-300 Mińsk Mazowiecki
2. Dyrektor ds. Pedagogicznych- Małgorzata Aniszewska –Wolińska
3. Rada Pedagogiczna
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Warszawie.

§ 2

1. Dyrektor ds. pedagogicznych Małgorzata Aniszewska -Wolińska, kieruje placówką oraz:
 - bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje go na zewnątrz
 - zarządza wszelkimi aspektami biznesowymi,

- zajmuje się organizacją pracy, finansami, polityką kadrową, w tym zatrudnianiem i zwalnianiem nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami.

2. Stanowisko Dyrektora ds. Pedagogicznych pełni Małgorzata Aniszewska-Wolińska lub powierza je osobie spełniającej wymagania oświatowe do prowadzenia przedszkola niepublicznego. Dyrektor kieruje całokształtem pracy Przedszkola we wszystkich sprawach związanych z realizacją celów i zadań opisanych w rozdziale I oraz reprezentuje Przedszkole w kontaktach z jednostkami nadzoru pedagogicznego. Do podstawowych obowiązków Dyrektora ds. Pedagogicznych należy:

- kierowanie działalnością dydaktyczno-wychowawczą,
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- realizowanie postanowień Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji,
- współpraca z Radą Pedagogiczną i rodzicami,
- prowadzenie procedur związanych z awansem zawodowym.

3. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniu, wszyscy nauczyciele, bez względu na wymiar czasu pracy. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor ds. Pedagogicznych. Rada Pedagogiczna to organ przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Zebrania Rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu półrocza i rocznych zajęć przedszkolnych. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są poza godzinami pracy przedszkola. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków w głosowaniu jawnym. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady Pedagogicznej. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należą:

- zatwierdzanie planów przedszkola,
- proponowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu,
- proponowanie dodatkowych usług dla rodziców,
- proponowanie organizacji i form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- opiniuje organizację tygodniowego rozkładu zajęć,
- opiniowanie dokumentacji przedszkolnej.

R O Z D Z I A Ł I V

ORGANIZACJA PRZEDSZKOŁA

§ 3

1. Przedszkole jest placówką ogólnodostępną. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział (grupa przedszkolna) obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień. Grupa przedszkolna nie powinna przekraczać 15 dzieci. W

wyjątkowych sytuacjach za zgodą Dyrektora ds. Pedagogicznych liczebność grupy może być zwiększona do 18 osób.

2. Przedszkole może przyjąć maksymalnie dwoje dzieci na jedną grupę z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, o czym dalej mówi rozdział VI & 8 pkt 3 niniejszego statutu. Za zgodą Dyrektora ds. pedagogicznych przedszkole może przyjąć troje dzieci z orzeczeniem o kształceniu specjalnym na jedną grupę, w przypadku stwierdzenia, że przyjęte dzieci wskazują w orzeczeniu niski stopień niepełnosprawności.

3. Przedszkole świadczy usługi dydaktyczno -wychowawczo-opiekuńcze przez cały rok szkolny, który obejmuje okres od dnia 1 września do dnia 31 sierpnia. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku. W okresie od 01 lipca do 31 sierpnia prowadzone są zajęcia głównie opiekuńczo- wychowawcze z elementami dydaktyki z uwagi na łączenie się grup przedszkolnym.

4. Czas pracy przedszkola ustala się od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych przez Dyrektora ds. pedagogicznych przy uwzględnieniu potrzeb Rodziców.

5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez Dyrektora ds. pedagogicznych. Terminy przerw w pracy przedszkola podawane są do wiadomości i wywieszane są w gablocie ogłoszeń w terminie do dnia 31 sierpnia na następny rok szkolny.

6. Tygodniowy i dzienny rozkład zajęć dostosowany jest do potrzeb wiekowych i rozwojowych dzieci. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

7. Podczas długiej absencji dzieci bądź nauczyciela podział grup może ulec zmianie.

§ 4

1. Wysokość opłat za usługi świadczone przez Przedszkole ustala Dyrektor ds. pedagogicznych w oparciu o analizę kosztów utrzymania Przedszkola i w zależności od zakresu usług określonych umową cywilno-prawną zawartą pomiędzy Przedszkolem a Rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.

2. Opłaty za usługi świadczone przez Przedszkole, obejmują następujące bezzwrotne należności:

- opłatę wpisowego,
- opłatę czesnego,
- opłatę ubezpieczenia,
- opłata za wyżywienie,
- wynagrodzenie za usługi dodatkowe.

3. Opłata wpisowego ma charakter jednorazowy i należy ją uiszczać zgodnie z warunkami określonymi umową cywilno-prawną zawartą pomiędzy Dyrektorem ds. pedagogicznych a Rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.

4. Opłatę czesnego należy uiszczać każdego miesiąca w sposób określony umową cywilno-prawną zawartą pomiędzy Dyrektorem ds. pedagogicznych a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka, aż do wygaśnięcia tejże umowy.

§ 5

Praca opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o podstawę programową zatwierdzoną przez Ministerstwo Edukacji Narodowej. Program wychowania przedszkolnego na dany rok przedszkolny wybiera Dyrektor ds. pedagogicznych w oparciu o dostępne materiały oraz przewodniki.

R O Z D Z I A Ł V

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 6

W przedszkolu zatrudnia się Dyrektora ds. Pedagogicznych, nauczycieli, nauczycieli pomocniczych, asystentów nauczyciela oraz pracowników administracyjnych. Warunkiem koniecznym do zatrudnienia na stanowisku nauczyciela w Przedszkolu jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych do nauczania, zgodnie z wymogami określonymi przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej. Wynagrodzenie Dyrektora ds. pedagogicznych oraz nauczyciela i nauczyciela pomocniczego określa umowa o pracę lub inna umowa cywilno-prawna (np. zlecenia).

Obowiązki i prawa nauczyciela:

1. Obowiązkiem nauczyciela jest realizacja podstawy programowej na podstawie programu przyjętego przez przedszkole, planowanie działań w oparciu o diagnozę dziecka i program nauczania, a także realizacja zadań organizacyjnych, wyznaczonych w planie pracy przedszkola, w tym w szczególności:

- tworzenie odpowiednich warunków i sytuacji wychowawczych w celu rozwijania, wzbogacania doświadczeń dziecka,
- stymulowanie rozwoju dziecka,
- współpraca ze specjalistami w zakresie opieki psychologiczno – pedagogicznej i zdrowotnej,
- prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- systematyczna współpraca i współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi), np. poprzez prowadzenie konsultacji lub zebrań na terenie Przedszkola. Zebrania odbywają się każdorazowo za wiedzą i zgodą Dyrektora ds. Pedagogicznych,
- planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej,
- prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie obserwacji i ich wyników,

- zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków zabawy i nauki w czasie ich pobytu w Przedszkolu, jak również podczas zajęć organizowanych poza jego terenem (1 opiekun dorosły na 10 dzieci poza terenem Przedszkola),
- wykonywanie zadań zgodnie z zakresem obowiązków i niniejszym statutem jak i zadań określonych przez Dyrektora ds. Pedagogicznych lub Właściciela. Nauczyciel wykonuje również inne zadania niż wynikające z zakresu obowiązków, jeżeli zostały polecane przez Dyrektora ds. Pedagogicznych lub Właściciela.

2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za:

- jakość i wyniki prowadzonej przez siebie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, bezpieczeństwo, życie i zdrowie dzieci w czasie ich pobytu w Przedszkolu, w tym: w czasie imprez (zabaw) organizowanych przez Przedszkole poza jego terenem oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie. Nauczyciel w przypadku zaistnienia konieczności oddalenia się od nadzorowanej grupy, pozostawia ją pod opieką innego nauczyciela pomocniczego lub asystenta nauczyciela zatrudnionego w Przedszkolu,
- wymianę informacji z rodzicami/opiekunami prawnymi w sprawach dotyczących kultury osobistej dziecka.

3. Nauczyciel ma prawo do:

- realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego wybranymi przez siebie metodami i środkami, o ile zostały zaakceptowane przez Dyrektora ds. Pedagogicznych,
- rozwoju zawodowego, w tym brania udziału w wybranych szkoleniach lub warsztatach.

§ 7

Obowiązki i prawa nauczyciela pomocniczego oraz asystenta nauczyciela:

1. Obowiązkiem nauczyciela pomocniczego oraz asystenta nauczyciela jest realizacja zadań organizacyjnych, wyznaczonych w planie pracy przedszkola, w tym w szczególności:

- współpraca i współdziałanie z nauczycielem, w tym zastępowanie nauczyciela z grupą,
- zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków zabawy i nauki w czasie ich pobytu w Przedszkolu, jak również podczas zajęć organizowanych poza jego terenem (1 opiekun dorosły na 10 dzieci poza terenem Przedszkola),
- tworzenie odpowiednich warunków i sytuacji wychowawczych w celu rozwijania, wzbogacania doświadczeń dziecka,
- stymulowanie rozwoju dziecka,
- wykonywanie zadań zgodnie z zakresem obowiązków i niniejszym statutem jak i zadań określonych przez Dyrektora ds. Pedagogicznych lub Właściciela. Nauczyciel pomocniczy jak i pomoc nauczyciela wykonuje również inne zadania niż wynikające z zakresu obowiązków, jeżeli zostały polecane przez Dyrektora ds. Pedagogicznych lub Właściciela,
- wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora ds. Pedagogicznych,

- pomoc przy posiłkach dzieciom.
2. Nauczyciel pomocniczy jak i asystent nauczyciela odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo, życie i zdrowie dzieci w czasie ich pobytu w Przedszkolu, w tym w czasie imprez (zabaw) organizowanych przez Przedszkole poza jego terenem.
 3. Nauczyciel pomocniczy jak i asystent nauczyciela odpowiedzialny jest za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków w tym zakresie.
 4. W przypadku zaistnienia konieczności oddalenia się od nadzorowanej grupy, nauczyciel pomocniczy pozostawia ją pod opieką innego pracownika przedszkola.
 5. Nauczyciel pomocniczy czy asystent nauczyciela ma prawo do rozwoju zawodowego, w tym brania udziału w wybranych szkoleniach lub warsztatach.

ROZDZIAŁ VI

PRZEDSZKOLAKI

PRZYJĘCIE DO PRZEDSZKOLA, SKREŚLENIE Z LISTY WYCHOWANKÓW

§ 8

1. Przyjęcie dziecka/i do Przedszkola następuje na podstawie rozmowy rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, Dyrektora ds. Pedagogicznych oraz umowy cywilno – prawnej zawartej pomiędzy rodzicami (prawnymi opiekunami) lub jednym z rodziców dziecka (opiekunów prawnych) a Organem Prowadzącym, po uprzednim zgłoszeniu dziecka na podstawie tzw. „karty zgłoszenia”, podpisanej przez co najmniej jednego z rodziców (opiekuna prawnego) zgłaszanego dziecka.
2. Dzieci mogą być przyjmowane w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli Przedszkole dysponuje wolnym(i) miejscem(ami). Pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci, których rodzeństwo aktualnie uczęszcza do Przedszkola.
3. Przedszkole może przyjąć maksymalnie troje dzieci na jedną grupę z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanym przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, w którym jest zawarta informacja, że czas orzeczenia trwa na etapie wychowania przedszkolnego do chwili rozpoczęcia obowiązku szkolnego. W przypadku przyjęcia dziecka z orzeczeniem, przedszkole dostosowuje się do zaleceń wykazanych w dokumencie.
4. Rozwiązanie umowy cywilno-prawnej przez jedną ze stron umowy, powoduje skreślenie dziecka z listy wychowanków Przedszkola, przy czym skreślenie dziecka następuje z dniem wygaśnięcia- rozwiązanej umowy.
5. Przypadki, w których dziecko może być skreślone z listy wychowanków: nieuregulowanie przez rodziców (prawnych opiekunów) odpłatności za przedszkole za dany miesiąc, nie wypełnianie obowiązków Rodzica lub Dziecka.

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI W PRZEDSZKOLU

§ 9

1. Dziecko ma prawo do:

- pełnego, harmonijnego rozwoju osobowości, winno wzrastać w poczuciu miłości i zrozumienia,
- właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- poszanowania godności osobistej,
- życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.

2. Do obowiązków dziecka w szczególności należą:

- szanowanie swojego kolegi oraz wytworów jego pracy,
- słuchanie i reagowanie na polecenia nauczyciela,
- przestrzeganie ustalonych zasad w grupie,
- okazywanie szacunku nauczycielowi oraz innym osobom,
- szanowanie poglądów i przekonań innych osób,
- troska o zabawki, dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń Przedszkola, przeznaczonych do zabaw i nauki dzieci,
- staranność o utrzymanie czystości i porządku na terenie Przedszkola,
- nie oddalanie się od grupy,
- zgłaszanie nauczycielowi wszelkich niedyspozycji.

ROZDZIAŁ VII

OBOWIĄZKI I PRAWA RODZICÓW

§ 10

1. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do przestrzegania zawartej z Organem prowadzącym umowy cywilno-prawnej niniejszego Statutu, oraz postanowień Statutu Przedszkola. W przypadku sprzeczności treści postanowień umowy cywilno-prawnej z postanowieniami niniejszego Statutu, Strony wiąże umowa cywilno-prawna.

2. Powinnością Rodziców (Opiekunów Prawnych) jest dążenie do jak najściślejszej współpracy rodziny i przedszkola polegającej m.in. na systematycznych konsultacjach i rozmowach indywidualnych z nauczycielem (nauczycielami) dziecka lub z Dyrektorem ds. Pedagogicznych.

3. Obowiązkiem Rodziców (Opiekunów Prawnych) jest sprawowanie opieki nad własnym dzieckiem na terenie przedszkola po jego odebraniu od nauczyciela oraz podczas imprez i spotkań przedszkolnych w których uczestniczą rodzice.

4. Ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Dziecko powinno być przyprowadzane bezpośrednio do nauczyciela, nauczyciela pomocniczego lub asystenta nauczyciela i odbierane od pracownika Przedszkola przez co najmniej jednego z rodziców (opiekunów prawnych) dziecka lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka. Upoważniona osoba do odbioru dziecka winna być pełnoletnia. Nauczyciel (opiekun grupy) może odmówić wydania dziecka/ci rodzicom oraz osobom upoważnionym w przypadku, gdy ich stan będzie wskazywał na spożycie alkoholu. Do chwili odebrania dziecka/ci przez osobę zapewniającą wychowankowi/om bezpieczny powrót do domu, opiekę nad dzieckiem/ćmi sprawuje nauczyciel (opiekun grupy), który może powiadomić Komendę Policji o zaistniałej sytuacji.

5. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden z rodziców (opiekunów prawnych) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem, które to upoważnienie zawiera:

- wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej,
- wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dowodu, jego numer i ewentualnie seria), którym osoba upoważniona będzie się posługiwać podczas odbioru dziecka,
- podpis rodzica/ów (opiekuna/ów prawnego/ych).

6. Obowiązkiem rodziców (opiekunów prawnych) jest przyprowadzenie do Przedszkola **zdrowego dziecka**. W przypadku istnienia wątpliwości ze strony nauczyciela przyjmującego dziecko co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ten ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do Przedszkola. Nauczyciel podaje leki dziecku jedynie w przypadku chorób przewlekłych na wyraźną i pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) potwierdzoną pisemnym zaleceniem lekarskim.

7. Rodzice lub opiekunowie prawni mają obowiązek śledzić bieżące informacje na tablicy ogłoszeń oraz na drzwiach wejściowych.

§ 11

1. Rodzice mają prawo do:

- zapoznania z programem dydaktyczno-wychowawczym i opiekuńczym oraz z metodami pracy przedszkola,
- systematycznego uzyskiwania informacji o postępach edukacyjnych i kulturze osobistej dziecka,
- udziału w zajęciach otwartych i imprezach organizowanych przez Przedszkole,

- wiedzy na temat zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w oddziale i przedszkolu,
- wymiany opinii na temat pracy nauczycieli do Dyrektora ds. Pedagogicznych, a o pracy Dyrektora ds. Pedagogicznych do Właściciela Przedszkola.

2. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

- zadania wynikające z planu rocznego przedszkola przedstawia się do wglądu rodzicom na zebraniu ogólnym,
- zadania wynikające z planu miesięcznego nauczyciel jest zobowiązany przedstawić do wglądu rodziców (wywieszać co miesiąc na tablicy informacyjnej tematy kompleksowe),
- rodzice mają prawo uzyskać pełną i rzetelną informację o swoim dziecku, jego zachowaniu i rozwoju (na zebraniach grupowych, w codziennych kontaktach indywidualnych).
- rodzice mają prawo uczestniczyć w zajęciach otwartych, a także w innych zajęciach, jeżeli wyrażą taką chęć.
- nauczyciele organizują stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.

ROZDZIAŁ VIII SPOSOBY UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA

§ 12

Na budżet Przedszkola składają się:

- wpływy uzyskiwane z opłat dokonywanych przez rodziców (opiekunów prawnych),
- dotacje z budżetu urzędu miasta,
- inne źródła np. własne środki organu prowadzącego.

R O Z D Z I A Ł I X P O S T A N O W I E N I A K O Ń C O W E

§ 13

1. Uchwalenie nowego Statutu lub zmiana niniejszego Statutu, jak też decyzja o likwidacji Przedszkola, należą do kompetencji Organu prowadzącego.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentacje zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Przedszkole może prowadzić działalność gospodarczą na odrębnych zasadach .
4. Wszelkie regulaminy i inne przepisy wewnętrzne przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
5. Postanowienia Statutu zostały zaktualizowane i wchodzą w życie z dniem 01.04.2021r.