

STATUT PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO „KRÓL MACIUŚ PIERWSZY”

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE	1
ROZDZIAŁ II	CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	2
ROZDZIAŁ III	ORGANY PRZEDSZKOLA	4
ROZDZIAŁ IV	ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA	5
ROZDZIAŁ V	WYCHOWANKOWIE	8
ROZDZIAŁ VI	PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW	9
ROZDZIAŁ VII	PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW	10
ROZDZIAŁ VIII	ZASADY POBIERANIA OPŁAT ZA PRZEDSZKOLE	13
ROZDZIAŁ IX	DOKUMENTACJA PRZEDSZKOLA	13
ROZDZIAŁ X	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	15

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Przedszkole „Król Maciuś Pierwszy” zwane dalej „Przedszkolem” jest placówką niepubliczną.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Dębogórze przy ul. Gronowej 15.
3. Organem prowadzącym przedszkole, a zarazem właścicielką jest Alina Zuba.
4. Pełna nazwa przedszkola brzmi:

Niepubliczne Przedszkole Językowe „Król Maciuś Pierwszy”

5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Gdańsku.
6. Przedszkole działa na podstawie art.102 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz.59) oraz Konwencji o Prawach Dziecka / Dz. U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526/.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§2

1. Przedszkole realizuje cele oraz zadania wynikające z Ustawy o Prawie Oświatowym.
2. Celem przedszkola jest w szczególności:
 - a. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
 - b. budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre i co złe,
 - c. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
 - d. rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
 - e. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - f. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
 - g. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
 - h. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
 - i. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
 - j. zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
 - k. prowadzenie pracy terapeutycznej i wyrównawczej z dzieckiem o szczególnych potrzebach edukacyjnych, dla których Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - l. prowadzenie wczesnego wspomagania, diagnozowanie oraz ewaluacja przeprowadzanych zajęć;

Do zadań Przedszkola należy w szczególności:

1. zapewnianie funkcji opiekuńczych, wychowawczych i kształcących, a także możliwości wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do potrzeb rozwojowych dzieci,
2. dbanie o wysoki poziom pracy wychowawczo - kształcącej, a także o atrakcyjną ofertę edukacyjną,
3. realizowanie programu wychowawczego uwzględniającego system wzmacniania pozytywnych zachowań dzieci,
4. ścisła współpraca z rodzicami, jako współpartnerami w procesie edukacji i wychowania dzieci,
5. systematyczne informowanie rodziców o postępach edukacyjnych dziecka,
6. wypracowanie wysokiej jakości pracy Przedszkola,
7. tworzenie miejsca, w którym dzieci będą czuły się w pełni bezpieczne. Kadra pedagogiczna powinna starać się, aby podczas codziennych działań dzieci były pogodne, radosne, pełne optymizmu i chęci do zabawy,
8. czuwanie, aby nauczyciele byli partnerami dzieci. Powinni stać obok wychowanków, pozwalając im na ujawnianie własnych pomysłów, zachęcając je jednocześnie do pełnej ich realizacji,
9. dbanie o to, aby rodzice byli zadowoleni z pracy przedszkola, aby ufali wszystkim jego pracownikom i codziennie z przyjemnością pozostawili w nim swoje dzieci.
10. wykorzystywanie własnych doświadczeń i wiadomości przekazanych od rodziców w celu wzbogacenia pracy dydaktycznej opiekunów,
11. systematyczne budowanie wzajemnego zaufania: rodzice - dzieci - pracownicy przedszkola,
12. zapewnienie rodzicom możliwości przygotowywania i brania czynnego udziału w uroczystościach przedszkolnych.
13. W przedszkolu organizuje się pomoc pedagogiczną. Za prawidłową organizację pomocy pedagogicznej na terenie przedszkola odpowiedzialna jest dyrekcja, która planuje formy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

Pomoc pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska dziecka;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
14. W Przedszkolu jest realizowane wczesne wspomaganie dziecka, po przedstawieniu opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej na ogólnie przyjętych zasadach.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA

§5

Organami przedszkola są:

1. organ prowadzący
2. dyrektor przedszkola

§6

Do zadań organu prowadzącego należy:

1. prowadzenie finansów przedszkola,
2. podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania dzieci do przedszkola oraz skreśleniu z listy wychowanków przedszkola,
3. zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, nauki, opieki, a także wychowania,
4. decydowanie o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola.

§7

Do zadań dyrektora należy:

1. nadzór nad realizacją podstawy programowej,
2. sprawowanie nadzoru pedagogicznego. Dyrektor koordynuje pracę nauczycieli i prowadzi odpowiednią dokumentację,
3. ocenianie pracy nauczycieli. Dyrektor odpowiada za awans zawodowy kadry nauczycielskiej,
4. przygotowanie planu nadzoru pedagogicznego,
5. ustalanie ramowego rozkładu dnia,
6. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli,
7. współpraca z Kuratorium Oświaty,
8. podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania dzieci do przedszkola oraz skreśleniu z listy wychowanków przedszkola.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§8

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny od 1 września do 31 sierpnia z wyjątkiem przerw ustalonych przez dyrekcję przedszkola (m.in. przerwy świąteczne, ustawowo dni wolne od pracy) oraz 4 tygodniowej przerwy urlopowej.
2. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku, w godzinach 6:30-17:00. Dzienny czas pracy przedszkola, może ulec zmianie. Zmianę ustala organ prowadzący..
3. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa „Ramowy rozkład dnia” ustalany przez dyrekcję przedszkola.
4. Ramowy rozkład dnia zawiera:
 - a. godziny pracy przedszkola,
 - b. godziny posiłków,
 - c. harmonogram zajęć dodatkowych;
5. Godzina pracy w przedszkolu trwa 60 minut.
6. W przedszkolu dopuszczalna liczba dzieci wynosi 84.

§9

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2 do 6 lat.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, realizowaną w oparciu o programy wybrane z przedszkolnego zestawu programów ustalonych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§10

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci.
2. Przedszkole posiada własną kuchnię.
3. W przypadku ciągłej nieobecności dziecka przez 3 dni przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową.
4. Wysokość odpłatności za wyżywienie ustala organ prowadzący.
5. W przedszkolu obowiązują następujące zasady korzystania z wyżywienia:
 - a. przedszkole zapewnia dziecku korzystanie z czterech posiłków: śniadania, II śniadania, obiadu i podwieczorku,
 - b. ilość posiłków uzależniona jest od czasu pobytu dziecka w przedszkolu.

§11

1. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe odpłatne i nieodpłatne.
2. W ramach zajęć dodatkowych płatnych przez rodziców na ich życzenie przedszkole może organizować indywidualne spotkania z logopedą.
3. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi tj. logopeda wymaga zgody rodziców (opiekunów prawnych).
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a. około 15 minut dla dzieci 3 letnich
 - b. około 30 minut dla dzieci 4 - 5 letnich

§12

1. Dzieci w przedszkolu ubezpieczone są od następstw nieszczęśliwych wypadków,
2. Opłatę z tytułu ubezpieczenia uiszczają rodzice (prawni opiekunowie) na początku roku szkolnego,
3. Ubezpieczenie dziecka jest obowiązkowe.

§13

Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

1. szatnię dla dzieci i personelu,
2. pomieszczenie administracyjno-socjalne,
3. toalety,
4. zaplecze gospodarcze,
5. pomoce i zabawki edukacyjne,
6. kuchnia,
7. plac zabaw.

§14

Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami:

1. zebrania ogólne,
2. kontakty indywidualne,
3. zajęcia otwarte,
4. kącik dla rodziców, gdzie wyeksponowane są prace wykonane przez dzieci,
5. uroczystości z udziałem członków rodziny.

§15

1. Podczas wyjścia z wychowankami poza teren przedszkola zapewnia się jednego opiekuna na 15 dzieci,
2. Wyjścia dzieci poza teren przedszkola, zawsze odbywają się za zgodą rodzica,
3. W trakcie wycieczek i spacerów nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić stan ilościowy wychowanków przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w trakcie oraz po przybyciu do punktu docelowego.
4. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach dyrekcja przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie czyli nie więcej niż 25 dzieci.
5. W szczególnych przypadkach losowych np.: zalanie budynku lub niemożność zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom dyrekcja przedszkola zastrzega sobie prawo do zamknięcia przedszkola na czas wymaganych prac.

§16

Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

1. rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do osobistego przekazania opiekunowi oraz odbierania dziecka z przedszkola,
2. dzieci mogą być odbierane przez inne osoby dorosłe (powyżej 18 roku życia) za pisemnym lub słownym upoważnieniem przez rodziców (opiekunów prawnych),
3. dziecko nie będzie wydawane osobom wskazującym na spożycie alkoholu,
4. W przypadku, gdy Rodzice upoważnią do przyprowadzania i odbierania Dziecka osobę niepełnoletnią, muszą złożyć pisemne oświadczenie podpisane przez oboje Rodziców o treści:

" My niżej podpisani - jako przedstawiciele ustawowi (imię i nazwisko dziecka data urodzenia) bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo w drodze z domu do Przedszkola(z Przedszkola do domu) w okresie od ... do ... (określić termin lub napisać cały rok). Czytelne podpisy obojga Rodziców, adres, miejscowość, data. "

§17

1. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci na dany rok szkolny w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
2. Nabór do przedszkola prowadzony jest przez cały rok w miarę posiadania wolnych miejsc,
3. Rodzice/prawni opiekunowie ubiegający się o przyjęcie dziecka zobowiązani są do wypełnienia formularza zgłoszeniowego oraz uiszczeniu wpisowego,

4. W przypadku większej ilości zgłoszeń niż miejsc w przedszkolu o przyjęciu dziecka decyduje komisja, którą tworzą:
 - a. organ prowadzący,
 - b. dyrektor przedszkola.

§18

Dyrekcja przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku, gdy:

1. rodzice/prawni opiekunowie nie przestrzegają Statutu przedszkola,
2. dziecko zagraża bezpieczeństwu i życiu innych dzieci,
3. rodzice/prawni opiekunowie bez podania przyczyny zalegają z opłatami za przedszkole,
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrekcja ma prawo skreślić wychowanka z listy Przedszkola w trybie natychmiastowym w przypadku działania przez rodziców/opiekunów prawnych na szkodę wizerunku Przedszkola. W ww przypadku rodzicom/opiekunom prawnym nie przysługuje prawo do odwołania się.
5. Procedura postępowania w przypadku skreślenia dziecka z listy wychowanków wygląda następująco:
 - a. organ prowadzący wysyła list informujący rodziców/prawnych opiekunów o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków (z podaniem przyczyny, terminu do dopełnienia formalności, przewidywanego terminu skreślenia),
 - b. od decyzji skreślenia dziecka z listy wychowanków rodzic ma prawo wnieść odwołanie do organu prowadzącego w przeciągu 7 dni,
 - c. po 7 dniach, jeżeli rodzic/prawny opiekun nie wypełni odpowiednich formalności dziecko zostaje skreślone z listy uczniów.

ROZDZIAŁ V

WYCHOWANKOWIE

§19

Dziecko ma prawo do:

1. bezpiecznych warunków podczas pobytu w przedszkolu,
2. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym,
3. właściwego, zorganizowanego procesu wychowawczego,
4. ochrony i poszanowania godności osobistej,
5. procesu dydaktycznego dostosowanego do możliwości indywidualnych dziecka,
6. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej lub psychicznej,
7. poszanowania własności,

8. opieki i ochrony,
9. partnerskiej rozmowy na każdy temat,
10. akceptacji jego osoby,
11. swobody myśli, sumienia i wyznania,
12. podejmowania decyzji i możliwości wyboru,
13. wypoczynku i czasu wolnego,
14. zabawy,
15. niewiedzy,
16. zdrowego żywienia,
17. spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
18. jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione,

§21

Dziecko ma obowiązek:

1. przestrzegać zawartych umów,
2. dbać i szanować cudzą własność, nie niszczyć jej,
3. nie krzywdzić siebie i innych,
4. nie urządzać niebezpiecznych zabaw
5. nie przeszkadzać innym w pracy lub zabawie,
6. dbać o zdrowie własne i innych,
7. troszczyć się o zabawki, estetyczny wygląd pomieszczeń przedszkola,
8. nie oddalać się od grupy;

ROZDZIAŁ VI

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§22

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:
 - a. uzyskania rzetelnej wiedzy na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - b. pełnej informacji o tym co się dzieje w przedszkolu,
 - c. do wychowania ich dzieci w duchu tolerancji i rozumienia innych bez dyskryminacji wynikających z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej,
2. terminowego uiszczania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
3. ubezpieczenia dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków,

4. przyprowadzenia do Przedszkola wyłącznie zdrowych dzieci,
5. niezwłocznego zawiadamiania o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
6. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka (podlegającemu obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego w myśl art. 14 ust 3 Ustawy o systemie oświaty) a także zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
7. dostarczenia do przedszkola dokumentów decyzji dyrektora szkoły w przypadku dziecka z odroczonym obowiązkiem szkolnym, (jeżeli dziecko to zostało przyjęte do przedszkola),
8. poinformowania szkoły w obwodzie, w którym dziecko jest zameldowane o spełnianiu rocznego przygotowania przedszkolnego,
9. usprawiedliwienia nieobecność dziecka w przedszkolu w przypadku jego absencji
10. dostarczenia w momencie przyjęcia dziecka do przedszkola wyprawki w formie: kocyka i poduszki, (w przypadku leżakowania dziecka), przyborów do mycia zębów oraz obuwia na przebranie.

ROZDZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§23

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli, kucharza, pomoce nauczycieli oraz pracowników obsługi przedszkola.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

§24

1. Nauczyciel odpowiedzialny jest za życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci.
2. Nauczyciel bierze całą odpowiedzialność za dziecko od momentu jego przebrania i dołączenia do grupy, a następnie odbioru dziecka przez rodzica/ prawnego opiekuna/osobę upoważnioną.
3. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
4. W ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest do:
 - a. realizacji podstawy programowej podczas zajęć z dziećmi,
 - a. zachęcania dzieci poprzez zabawę do zdobywania wiedzy oraz ciekawego spędzania czasu w przedszkolu,
 - b. zachowania czystości w przedszkolu;

- c. dbania o estetyczny wygląd dzieci, pomagania im w czasie spożywania posiłków, ubierania się i rozbierania do odpoczynku, w szatni, mycia rąk i innych czynności,
- d. czuwania nad bezpieczeństwem osób przebywających w przedszkolu,
- e. współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.
- f. otaczania indywidualną opieką każdego dziecka,
- g. prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- h. przeprowadzenia analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
- i. systematycznego współdziałania z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci,
- j. świadczenia wysokiej jakości swojej pracy,
- k. informowania rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
- l. prowadzenia dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- m. regularnego prowadzenia dziennika zajęć,
- n. kształtowania świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu, współpracując w tym zakresie z rodzicami/prawnymi opiekunami,
- o. dbania o mienie przedszkola;

§25

Nauczyciel odpowiada przed organem prowadzącym przedszkole za:

1. tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem wychowanków,,
2. nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku lub na wypadek pożaru,
3. zniszczenie lub straty elementów majątku i wyposażenia przedszkola przydzielonych mu do pracy z dziećmi, wynikające z nieporządku oraz braku nadzoru.

§26

Nauczyciel ma prawo do:

1. korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych,

2. doboru form i metod pracy, propagowanych w pedagogice wychowania przedszkolnego,
3. opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego,
4. szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe

§27

1. Pomoc nauczyciela razem z nauczycielami odpowiedzialna jest za życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne dzieci w przedszkolu

Do pomocy nauczyciela należy:

- a. zachęcanie dzieci poprzez zabawę do zdobywania wiedzy oraz ciekawego spędzania czasu w przedszkolu,
- b. zachowanie czystości w przedszkolu,
- c. troszczenie się o zdrowie, higienę i bezpieczeństwo dzieci swojej grupy, aktywnie uczęszczanie w zaspakajaniu ich potrzeb,
- d. dbanie o estetyczny wygląd dzieci, pomagać im w czasie spożywania posiłków, ubierania się i rozbierania, mycia rąk i innych czynności,
- e. czynne uczestnictwo w innych zajęciach prowadzonych przez nauczyciela w grupie,
- f. współuczestnictwo w urządzeniu i wyposażeniu sali pod kątem potrzeb dziecka,
- g. zwracanie uwagi na estetyczny wygląd, właściwy stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń, sprzętu i zabawek,
- h. pomaganie nauczycielowi przy przygotowaniu się do zajęć z dziećmi,
- i. otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka,
- j. świadczenie wysokiej jakości swojej pracy,
- k. dbanie o mienie przedszkola

§28

Wszyscy pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni zatrudniani są na zasadach określonych przez Kodeks Pracy i Kodeks Cywilny.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY POBIERANIA OPŁAT ZA PRZEDSZKOLE

§29

1. Świadczenia udzielane przez Przedszkole są odpłatne,
2. W przedszkolu obowiązuje „Umowa o świadczeniu usług”, którą zobowiązani są podpisać rodzice (prawni opiekunowie) dzieci przyjętych do przedszkola na dany rok szkolny,
3. „Umowa o świadczenie usług” normuje płatności za przedszkole i zasady ich uiszczania,
4. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry do 10 dnia każdego miesiąca,
5. Opłata za przedszkole składa się z opłaty stałej oraz opłaty za wyżywienie.

§30

Na fundusz przedszkola składają się:

1. wpływy uzyskiwane z opłat dokonywanych przez rodziców (prawnych opiekunów),
2. dotacje z budżetu Gminy Kosakowo,
3. darowizny.

ROZDZIAŁ IX

PRZEDSZKOLE PROWADZI NASTĘPUJĄCĄ DOKUMENTACJĘ

1. Karta zgłoszenia dziecka
2. Umowa z rodzicami
3. Dziennik zajęć
4. Dzienniki zajęć dodatkowych
5. Księga Przychodów i Rozchodów

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§31

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami,
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy,
3. Zmiany w statucie będą umieszczone w formie decyzji Dyrekcji Przedszkola.

§32

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – pracowników pedagogicznych oraz niepedagogicznych, pomocy nauczycieli, dzieci, rodziców oraz prawnych opiekunów.

§33

Statut został zaktualizowany z dniem 29 maja 2019 zgodnie z uaktualnieniami wynikającymi z Prawa Oświatowego.

Alina Zuba

ORGAN PROWADZĄCY

Maciej Gdyra

DYREKTOR PRZEDSZKOLA