

Statut



Przedszkole Niepubliczne Koala w Kokotowie (zwane dalej Przedszkolem) działa w oparciu o następujące akty normatywne:

1) *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 z późn. zm.) – dalej Ustawa o systemie oświaty.*

2) *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.) – dalej Ustawa Prawo oświatowe.*

3) *Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 17 z późn. zm.) – dalej Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych.*

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Siedzibą Przedszkola Niepublicznego Koala jest budynek wolnostojący nr 231 położony w Kokotowie, 32-002 Kokotów
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Agnieszka Kluzek.
3. Siedziba i adres organu prowadzącego: Kokotów 231, 32-002 Kokotów
4. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Przedszkola sprawuje Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
5. Przedszkole używa pieczęci zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Koala.

§ 2

1. Przedszkole Koala jest przedszkolem niepublicznym, które:
 - 1) prowadzi płatne nauczanie, wychowanie i opiekę w zakresie, co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) przeprowadza rekrutację w oparciu o własne zasady;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Wychowankami Przedszkola Koala mogą być dzieci w wieku od 3 do 7 lat. W wyjątkowych sytuacjach są przyjmowane dzieci, które ukończyły 2,5 lata.

3. Ubezpieczenie NNW wychowanków Przedszkola jest obowiązkowe i odpłatne. Dzieci będące wychowankami Przedszkola mogą być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków w towarzystwie ubezpieczeniowym wskazanym przez organ prowadzący lub przez rodziców. W przypadku ubezpieczenia dziecka przez rodzica (opiekuna prawnego) jest on zobowiązany do przedstawienia kopii polisy ubezpieczeniowej.

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania w szczególności wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganiu i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno - kulturowym i przyrodniczym.

2. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

§ 4

Statutowe cele i zadania realizują organy przedszkola, nauczyciele, zatrudnieni pracownicy i osoby współpracujące z Przedszkolem.

§ 5

Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

1. Organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich predyspozycji rozwojowych.
2. Dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dzieci.
3. Doradztwo i wspomaganie rodziców poprzez bieżące informowanie o postępach dziecka, uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w Przedszkolu i w domu.
4. Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

§ 6

Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

1. Bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć zorganizowanych poza terenem Przedszkola.

2. Zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa „Regulamin spacerów i wycieczek” obowiązujący w Przedszkolu Koala.

Rozdział 3

Organy Przedszkola

§ 7

Organami Przedszkola są:

1. Organ prowadzący będący jednocześnie dyrektorem przedszkola, do którego obowiązków należy obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna Przedszkola, zapewnienie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Przedszkola, nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Przedszkola oraz określanie kierunków rozwoju Przedszkola.

2. Organ prowadzący może powierzyć stanowisko zastępcy dyrektora przedszkola innej osobie.

3. W przypadku powierzenia stanowiska zastępcy dyrektora innej osobie do zakresu zadań poszczególnych organów przedszkola należy:

1) organ prowadzący/dyrektor przedszkola:

a) zapewnienie warunków do funkcjonowania Przedszkola, w tym finansowych, organizacyjnych oraz warunków do realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;

b) obsługa i nadzór nad działalnością administracyjną i finansową Przedszkola;

c) określanie kierunków rozwoju Przedszkola;

d) ustalanie wysokości czesnego i innych opłat w Przedszkolu;

e) zatwierdzanie sprawozdań z działalności Przedszkola przedstawionych przez zastępcę dyrektora przedszkola;

2) zastępca dyrektora przedszkola:

a) kierowanie działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Przedszkola i reprezentowanie Przedszkola na zewnątrz;

b) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych i bezpieczeństwa do realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;

c) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju;

d) zarządzanie osobami zatrudnionymi w Przedszkolu;

- e) współpraca z organem prowadzącym, rodzicami (opiekunami prawnymi dzieci), instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi działalność Przedszkola, instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
- f) nadzór nad prawidłową realizacją podstawy programowej, przyjętego rozkładu dnia oraz harmonogramu imprez i wydarzeń przedszkolnych na dany rok szkolny;
- g) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji nauczania.

Rozdział 4

Organizacja pracy przedszkola.

§ 8

1. Rok szkolny w Przedszkolu trwa od 1 września do 31 sierpnia.
2. Przedszkole czynne jest od godziny 7:00 do godziny 17:00 od poniedziałku do piątku. Dzienny czas pracy Przedszkola wynosi 10 godzin.
3. W wyjątkowych i nieprzewidzianych sytuacjach (np. epidemia, klęska żywiołowa, nieprzewidziane zjawiska pogodowe, akty terroru, wojna i inne) dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o zamknięciu lub skróceniu godzin pracy Przedszkola lub nauczaniu zdalnym. Nie zwalnia to rodziców (opiekunów prawnych) z uiszczania miesięcznej opłaty za Przedszkole (czesne).
 - 1) W przypadku zawieszenia zajęć organ prowadzący wydaje polecenie o zorganizowaniu dla wychowanków zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
 - 2) Metody i techniki prowadzenia kształcenia na odległość dobierają nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych wychowanków, a także uwzględniając konieczność zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu kształcenia.
 - 3) Do organizacji kształcenia na odległość wykorzystana zostanie prywatna grupa dla rodziców na Facebook, na której będą publikowane materiały, zdjęcia, multimedia do pracy w domu oraz adresy mailowe rodziców w razie konieczności przesłania dodatkowych materiałów.
4. Przedszkole jest czynne cały rok szkolny z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i przerw ustalonych przez dyrektora przedszkola, w tym przerwy technicznej trwającej minimum dwa tygodnie w okresie wakacji (lipiec, sierpień) w czasie której zostaną wykonane konieczne remonty, renowacje i inne prace remontowo-porządkowe.
5. Informacje na temat harmonogramu pracy Przedszkola z uwzględnieniem dni ustawowo wolnych od pracy i przerw ustalonych przez dyrektora przedszkola na dany rok szkolny są podawane do wiadomości rodziców do 30 września danego roku szkolnego, którego ogłaszany harmonogram dotyczy.

6. Organizacja pracy Przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
 - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
 - 3) propozycji rodziców, nauczycieli i organów przedszkola określających zapotrzebowanie na rodzaj i formę zajęć dodatkowych prowadzonych w Przedszkolu. Zajęcia dodatkowe są płatne przez rodziców.
7. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
8. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
9. Przedszkole nie organizuje zajęć z religii.
10. Przyjęcie dziecka do Przedszkola w ciągu roku szkolnego, odbywa się w przypadku gdy w danej grupie wiekowej są wolne miejsca.
11. Zasady przeprowadzania rekrutacji określa dyrektor przedszkola w regulaminie rekrutacji do Przedszkola Koala.

§ 9

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.
3. Zajęcia opiekuńczo – dydaktyczno – wychowawcze mogą odbywać się w grupach międzyoddziałowych (grupy łączone). Grupa łączona jest tworzona:
 - 1) na okres roku szkolnego w godzinach ustalonych w rozkładzie dnia obowiązującym na dany rok szkolny w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z Przedszkola;
 - 2) w okresach niskiej frekwencji (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy, wakacje) lub innych zaistniałych sytuacjach;
 - 3) w trakcie wycieczek, zgodnie z przyjętym w Przedszkolu regulaminem organizacji wycieczek i spacerów;
4. Przedszkole może być jedno lub wieloodziałowe i wszystkie grupy mogą być różnorodne wiekowo.
5. Organizację pracy Przedszkola na dany rok szkolny określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola.

§ 10

Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada: trzy sale do zajęć dla poszczególnych grup, gabinet do zajęć specjalistycznych, pomieszczenie socjalne, kuchnię, szatnię, biuro, plac zabaw.

§ 11

Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godziny 17.00. Dzieci są przyprowadzane do Przedszkola do godziny 9:00. O późniejszej godzinie przybycia dziecka do Przedszkola rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani poinformować do godziny 8:00.

§ 12

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna są przedstawiane przez dyrektora przedszkola, a udział dziecka w tych zajęciach jest nieobowiązkowy i zależy od wyboru rodziców.
3. Zajęcia dodatkowe są w całości finansowane przez rodziców.

§ 13

W przedszkolu organizowane jest żywienie dzieci. Usługi wyżywienia są odpłatne i świadczone są przez firmę cateringową wybraną przez dyrektora przedszkola. Wysokość opłat za wyżywienie określa umowa zawarta między dyrektorem a firmą cateringową. Opłata za wyżywienie może zostać zmieniona na podstawie kalkulacji kosztów produktów spożywczych i podana do wiadomości rodziców (opiekunów prawnych) z 30 dniowym wyprzedzeniem poprzez przyjęte w przedszkolu kanały komunikacji.

Rozdział 5

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 14

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do Przedszkola i ich rodzicom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na wsparciu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności tej pomocy dla dzieci.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele. Pomocy tej mogą także udzielić w przedszkolu specjaliści (psycholog, logopeda, pedagog) o ile taka współpraca została nawiązana między dyrektorem przedszkola a specjalistą. Spotkania za specjalistami są odpłatne. Dyrektor przedszkola może zdecydować o pokryciu kosztów spotkania ze specjalistą przez Przedszkole.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

- 1) odpłatnych zajęć specjalistycznych,
- 2) porad i konsultacji,
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 4) zajęć rozwijających uzdolnienia i umiejętności.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana rodzicom dzieci w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy-psychologiczno pedagogicznej w Przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

Rozdział 6

Pracownicy Przedszkola Koala

§ 15

1. W Przedszkolu Koala pracownicy są zatrudnieni na podstawie przepisów Kodeksu Pracy.

2. W Przedszkolu Koala zatrudnia się następujących pracowników:

- 1) nauczyciel,
- 2) asystent nauczyciela (pomoc nauczyciela),
- 3) pomoc przedszkolna.

2. Wszyscy pracownicy w Przedszkolu Koala są zobowiązani aby w swojej pracy kierować się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo, troską o ich zdrowie zarówno fizyczne jak i emocjonalne i poszanowanie ich godności osobistej.

3. Otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do Przedszkola.

4. Tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania.

5. Organizowanie pobytu dziecka w Przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy.

6. Wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – akceptacji, życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali.

7. Okazywanie troski i życzliwości dla każdego dziecka.
8. Unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka.
9. Za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci będących wychowankami Przedszkola odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Przedszkola i osoby współpracujące.
10. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu Koala zobowiązani do zapewnienia sprawnego działania placówki, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
11. Szczegółowy zakres czynności poszczególnych pracowników Przedszkola jest określony w zakresie obowiązków dla danego stanowiska pracy.

Rozdział 7

Rodzice i wychowankowie Przedszkola

§ 16

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) Udziału w różnych formach spotkań oddziałowych i międzyoddziałowych organizowanych w Przedszkolu.
- 2) Konsultacji indywidualnych z wychowawcą.
- 3) Bezpośredniego uczestnictwa i angażowania się w życie grupy i Przedszkola.
- 4) Wyrażania i przekazywania dyrektorowi przedszkola uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i Przedszkola.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
- 2) terminowe uiszczanie opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu,
- 3) współpraca z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych,
- 4) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych: jedzenie, higiena, toaleta,
- 5) informowanie nauczyciela o przyczynie nieobecności dziecka w Przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie,
- 6) wypełnienie i przekazanie nauczycielowi ankiety informacyjnej na temat dziecka,
- 7) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia,

8) kontrolowanie co dziecko zabiera do Przedszkola celem uniknięcia wypadku; Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zgubienie osobistej zabawki dziecka i za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

§ 17

1. Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci w wieku od 2,5 – 7 lat.

2. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć w Przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne (zerówka). Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

3. Wychowanek Przedszkola ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,

2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,

3) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,

4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju,

5) pomocy w przypadku trudności rozwojowych,

6) akceptacji takim jakim jest,

7) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje,

8) wypoczynku,

9) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,

10) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,

11) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,

12) zdrowego jedzenia,

13) picia kiedy jest spragniony.

4. Wychowanek Przedszkola ma obowiązek przestrzegać umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

1) systematycznego i aktywnego (na miarę swoich możliwości) uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych i w życiu Przedszkola,

2) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do rówieśników i dorosłych,

3) dbania o własne dobro, ład i porządek w Przedszkolu.

5. Dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków Przedszkola w n/w przypadkach:

- 1) Zaleganie rodziców z odpłatnością za Przedszkole w okresie wskazanym w umowie o sprawowanie opieki nad dzieckiem.
- 2) Nie podania, zatajenia informacji o dziecku np. choroby przewlekłe, alergię, trudności rozwojowe.
- 3) Częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz brak współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) w kwestii rozwiązywania problemu.

Rozdział 7

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w Przedszkolu.

§ 18

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do Przedszkola w godzinach 7:00 - 9:00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić przez przyjęte w Przedszkolu kanały komunikacji do godziny 8:00.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do Przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać pracownikowi Przedszkola.
3. Pracownicy Przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, przed wejściem do Przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi na salę, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej, ani w sytuacji kiedy rodzic lub opiekun prawny pozwala dziecku na samodzielne przemieszczanie się między szatnią a salą.
4. Do Przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka.
6. W Przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców.
7. Dzieciom nie podaje się leków.
8. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.
9. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodczy bez zgody nauczyciela.
10. Diety i specjalne potrzeby żywieniowe rodzice są zobowiązani zgłosić pisemnie do dyrektora przedszkola.
11. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.

12. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia w butach poza teren szatni.
13. Rodzice są zobowiązani informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.
14. Rodzic lub upoważniona przez niego pełnoletnia osoba osobiście odbiera dziecko od pracownika przedszkola..
15. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
16. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
17. O odmowie wydania dziecka należy niezwłocznie poinformować dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji Przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z inną uprawnioną do odbioru dziecka osobą.
18. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka do godziny 17:00. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, informuje się telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicami w takiej sytuacji Przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z inną uprawnioną do odbioru dziecka osobą. O zaistniałej sytuacji należy niezwłocznie poinformować dyrektora przedszkola.
19. W przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola przez rodziców lub inne wskazane osoby, do godziny 18:00 zawiadamia się Policję.
20. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (Komenda Powiatowa Policji w Wieliczce, ul. Jedynaka 30 a, 32-020 Wieliczka).
21. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.

Rozdział 8

Działalność finansowa przedszkola

§ 19

1. Przedszkole jest finansowane z:
 - 1) dotacji przekazywanej dla Przedszkola zgodnie z przepisami ustawy Prawo Oświatowe,
 - 2) opłat rodziców (wpisowe, czesne i innych opłat ponoszonych przez rodziców na rzecz Przedszkola),
 - 3) środków własnych organu prowadzącego,

- 4) darowizn i zapisów osób fizycznych i prawnych.
2. Środkami finansowymi Przedszkola dysponuje organ prowadzący.
3. Wysokość czesnego i wpisowego określa organ prowadzący. Wysokość tych opłat określa umowa o sprawowanie opieki nad dzieckiem zawarta między dyrektorem przedszkola a rodzicem (prawnym opiekunem) na dany rok szkolny.
4. Wpisowe jest wpłacane jednorazowo w terminie 7 dni, licząc od dnia podpisania umowy o sprawowanie opieki nad dzieckiem.
5. Wpisowe jest zwracane w ostatnim miesiącu roku szkolnego, w którym dziecko odbywa roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne (zerówka). Wpisowe jest zwracane w postaci zniżki z czesnego za dany miesiąc.
6. Podpisując umowę, rodzice zobowiązują się do regularnego opłacania czesnego i opłaty za wyżywienie, zgodnie z zapisami zawartymi w umowie.
7. W przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza jednocześnie więcej niż jedno dziecko tych samych rodziców, przedszkole zapewnia zniżkę czesnego dla kolejnego dziecka. Wysokość zniżki jest ustalana na dany rok szkolny przez organ prowadzący.
8. Nieobecność dziecka w Przedszkolu nie zwalnia rodziców z obowiązku uiszczenia czesnego.

Rozdział 9

Przepisy końcowe

§ 20

Nadanie nowego Statutu lub zmiana niniejszego Statutu należą do kompetencji organu prowadzącego przedszkole,

§ 21

Wszelkie sprawy sporne zaistniałe w placówce rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej rodzic/prawny opiekun/ wychowawca oddziału – Dyrektor Przedszkola.

Statut Przedszkola został nadany przez Organ Prowadzący i obowiązuje od dnia 2.07.2024 r.