

Statut

Niepublicznego Przedszkola

Akademia Zdrowego Malucha

w Białymstoku

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe art.102, 172 ust.3 (Dz.U. z 2021 r. 1082)

Ustawa z dn. 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U.z 2020 r. 2029)

NAZWA PRZEDSZKOLA

§ 1.

1. Niepubliczne Przedszkole Akademia Zdrowego Malucha w Białymstoku ma siedzibę przy ul. Mickiewicza 92, 15-232 Białystok, zwanym dalej "Przedszkolem".

2. Organem prowadzącym Przedszkole Niepubliczne jest osoba fizyczna:

Beata Smok zamieszkała Oliszki, ul. Wiejska 26, 16-070 Oliszki.

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Kurator Oświaty w Białymstoku.

4. Ustalona nazwa używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu :

Niepubliczne Przedszkole

Akademia Zdrowego Malucha w Białymstoku

ul. Mickiewicza 92

15-232 Białystok

5. Niniejszy Statut opracowany został na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe art.102, 172 ust.3 (Dz.U. z 2021 r. 1082), ustawa z dn. 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U.z 2020 r. 2029).

INNE INFORMACJE O PRZEDSZKOLU

§ 2.

1. Przedszkole czynne jest codziennie od poniedziałku do piątku w godz. od 6.30 - 17.30.
2. Przerwa w pracy Przedszkola jest ustalana przez Dyрекcję placówk3. Przewiduje się posiłki: śniadanie, obiad i podwieczorek.
4. Usługi świadczone w Przedszkolu są odpłatne.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

§ 3.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2021 r. 1082) . Przedszkole realizuje podstawę programową określone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, a w szczególności celem Przedszkola jest:

- sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Przedszkola,
- wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka,
- kształtowanie i rozwijanie ich zainteresowań, motywowanie, ułatwianie poszerzania wiedzy o najbliższym i dalszym otoczeniu,
- współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
- przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.

2. Przedszkole realizuje zadania i cele w ramach następujących obszarów edukacyjno – opiekuńczo - wychowawczych:

- zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym

środowisku

- uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu

- stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenie do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie

- rozwijanie wrażliwości moralnej

- kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym

- rozbudzenie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć

- rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwijania wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej, teatralnej

- zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju emocjonalnego, fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych

3. Ponad to Przedszkole współdziała z rodziną pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej.

4. Poprzez wycieczki krajoznawcze, wycieczki do różnych organizacji i instytucji, kultywowanie tradycji oraz dyskusje przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości

narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz kształtowanie postaw tolerancji dla odmienności kulturowej i narodowościowej.

ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH PRZEDSZKOLA

§ 4.

1. W przedszkolu każda grupa wiekowa powierzona jest jednemu lub dwóm nauczycielom.
2. W grupie dzieci 2,5 – 3, ul-letnich zatrudniony jest nauczyciel, który współdziała z nauczycielem wychowawcą w zakresie opieki nad dziećmi.
3. Podczas pobytu dzieci poza budynkiem przedszkola, zajęcia i zabawy odbywają się na terenie bezpiecznym a sprzęt dostosowany jest do potrzeb i możliwości dzieci.
4. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo dziecka w czasie jego pobytu na terenie placówki oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (wyjścia i wycieczki).
5. W trakcie trwania wycieczki nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel, pomoc wychowawcza, rodzice w stosunku - jedna osoba dorosła na 10 dzieci.
6. Każda wycieczka powinna być wcześniej zgłoszona i uzgodniona z Dyrekcją Przedszkola.
7. Najpóźniej dzień wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci.

§ 5.

Organ prowadzący sprawuje także opiekę w oddziałach:

1. Nauczyciele są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci,
2. W trakcie zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli - specjalistów, nauczyciele – specjaliści odpowiedzialni są za bezpieczeństwo dzieci,

3. W przypadku, gdy nauczyciel musi w uzasadnionych sytuacjach opuścić dzieci, pozostawia je pod opieką innej upoważnionej osoby dorosłej

4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciel w miarę możliwości, prowadzi swój oddział przez cały okres pobytu dzieci w przedszkolu,

§ 6.

Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich w formie pisemnej pełnoletnią osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecku.

ORGAN PRZEDSZKOLA

§ 7.

Organem przedszkola jest:

1. Organ prowadzący dla Przedszkola – osoba fizyczna Beata Smok- organ prowadzący-pełniący funkcję dyrektora pedagogicznego i administracyjnego.

2. Rada Pedagogiczna.

Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem.

ZADANIA I KOMPETENCJE ORGANU PRZEDSZKOLA

Do zadań Dyrektora od spraw administracyjnych należy:

1. Kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną przedszkola.

2. Reprezentowanie przedszkola na zewnątrz.

3. Zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez placówkę poza obiektem do niej należącym.

4. Decydowanie o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi, ustalanie dla nich zakresów ich obowiązków służbowych oraz przyznawanie pracownikom nagród i kar porządkowych a także występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń i innych nagród dla nauczycieli.
5. Zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p.poż.
6. Zarządzanie finansami i majątkiem przedszkola.
7. Współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola.
8. Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji przedszkola.
9. Ustalanie rokrocznie składników opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu oraz wysokości opłat wnoszonych przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do przedszkola.
10. Przyjmowanie oraz skreślanie dziecka z listy uczęszczających do przedszkola zgodnie z ustalonymi w statucie zasadami.
11. Zawieranie umów z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka o świadczenie usług przedszkola.
12. Podejmowanie decyzji o utworzeniu bądź likwidacji oddziału przedszkolnego.
13. Wprowadzanie zmian i uchwalanie nowego statutu.
14. Zarządzanie przedszkolem wykonując inne zadania przewidziane dla jego stanowiska przepisami prawa oraz podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nie przekazanych pracownikom przedszkola.
15. Opracowywanie zakresu obowiązków (czynności) nauczycieli.

Do zadań Dyrektora od spraw pedagogicznych należy:

1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych nauczycieli.
2. Gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy – według zasad określonych w odrębnych przepisach.
3. Nadzór nad sposobem dokumentowania przez nauczycieli przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz dokumentowania zajęć dodatkowych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
4. Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji pedagogicznej przedszkola.
5. Opracowywanie dokumentów programowo-organizacyjnych – roczny plan pracy, organizację pracy.
6. Organizowanie mierzenia jakości pracy placówki, z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustala sposób jego wykonania, dokumentowania oraz wykorzystywania wyników.
7. Przewodniczenie Radzie Pedagogicznej.
8. Prowadzenie hospitacji.
9. Współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola.
10. Koordynowanie opieki nad dziećmi zapisanymi do przedszkola.

§ 8.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 9.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
2. Przewodniczącymi Rady Pedagogicznej jest dyrektor pedagogiczny.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

4. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem. Zebrania Rady są protokołowane.

5. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

(1) zatwierdzanie zmian w statucie

(2) podejmowanie uchwał w sprawie skreśleń z listy przedszkolaków

(3) zatwierdzanie planów pracy

(4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli

(5) wnioskowanie w sprawach organizacji placówki

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

Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców, nauczycieli i innych pracowników przedszkola oraz dbałości o wysoką jakość pracy i dobre imię placówki.

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 11.

Czas pracy przedszkola w ciągu roku wynosi:

1. Cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej, dni ustalonych przez Dyрекcję przedszkola po wcześniejszym zapoznaniu rodziców z danym kalendarium roku szkolnego, okresu Świąt Bożego Narodzenia, okresu Świąt Wielkanocnych i innych dni ustawowo wolnych od pracy.

2. W okresie ferii szkolnych placówka nie realizuje zadań określonych przez podstawę programową, organizuje więcej form rekreacyjno – wypoczynkowych.

§ 12.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z możliwym wyjątkiem przerwy w okresie wakacji.

2. Przedszkole czynne jest dla dzieci 11 godzin dziennie / od godz. 6.30 do godz.17.30 / od poniedziałku do piątku.

3. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku 2,5 do 6 lat.

4. Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola:

-Rada Pedagogiczna opracowuje kryteria decydujące o przyjęciu dziecka do przedszkola,

- przy zgłoszeniu większej liczby dzieci, niż liczba miejsc w Przedszkolu, Rada Pedagogiczna

decyduje o przyjęciu dzieci w oparciu o kryteria na dany rok

- podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym

wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień,

- Przedszkole przewidziane jest dla 40 dzieci, zgrupowanych w 3-ch oddziałach

6. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia opracowany przez dyrekcję placówki.

7. Ramowy rozkład dnia podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej przedszkola (www.akademizdrowegomalucha.pl) określa godziny posiłków i zajęć prowadzonych w przedszkolu.

8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierza się opiekę nad oddziałami, ustalają szczegółowe rozkłady dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

9. W szczególnych przypadkach Dyrektor może zmienić organizację dnia (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).

10. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, a w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

- z dziećmi 2,5 - 3-letnimi około 20 minut,

- z dziećmi 4 - 5-letnimi około 30 minut.

11. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.

12. Propozycje w tym zakresie zgłasza ogółowi rodziców Dyrekcja Przedszkola.

13. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

14. W okresie ferii szkolnych lub wakacji, przy zmniejszonej liczbie dzieci w Przedszkolu, dopuszcza się zmniejszenie ilości oddziałów.

15. Koszty działalności Przedszkola pokrywane są :

- z opłat rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola,

- wpisowego wpłacanego po zakwalifikowaniu dziecka do przedszkola na dany rok szkolny, nie podlegającemu zwrotowi w przypadku rezygnacji przez rodziców z przyczyn leżących po stronie rodziców,

- z dotacji z budżetu gminy Białystok tj.: ze środków przekazywanych zgodnie z ustawą

z dn. 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U.z 2020 r. 2029) tj. z dotacji

przekazywanych przez Gminę Białystok w wysokości nie niższej

niż 75% ustalonej w budżecie gminy wydatków bieżących ponoszonych w przedszkolach

publicznych tego samego typu w przeliczeniu na jednego ucznia, pod warunkiem, że osoba

prowadząca przedszkole niepubliczne poda Gminie liczbę uczniów nie później niż do 30 września

roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

- ze środków przekazywanych przez organ prowadzący, z darowizny na rzecz Przedszkola

16. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są z opłat czesnego.

17. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez organ prowadzący.

18. Odpłatność za usługi świadczone przez Przedszkole obejmuje w szczególności koszty związane z opieką i wychowaniem dziecka w Przedszkolu, z wyżywieniem dziecka i ustalana jest przez organ prowadzący.

19. W przedszkolu obowiązują następujące zasady pracy, które są podstawą sprzyjającej atmosfery pomiędzy rodzicami a nauczycielami:

- Informacje, uwagi, prośby związane z pielęgnacją i opieką nad dzieckiem prosimy kierować

tylko do wychowawców grupy przed zajęciami (do godz. 9.00) lub po zajęciach przy odbiorze

dziecka po godz. 14.30.

- Dłuższe rozmowy dotyczące zachowań dziecka, jego rozwoju, postępów, problemów mogą

mieć miejsce tylko wtedy, kiedy nie powoduje to przerwania zajęć z grupą i nie ogranicza

możliwości sprawowania opieki nad dziećmi przez nauczyciela.

- Uwagi dotyczące funkcjonowania przedszkola należy zgłaszać dyrekcji przedszkola w czasie i na zasadach określonych w informacji wywieszanej na tablicy ogłoszeń.

- Ze względu na specyfikę pracy z małymi dziećmi niedopuszczalne jest rozwiązywanie sytuacji

konfliktowych, podnoszenie głosu na rozmówcę w obecności dzieci.

- Podmiotowe traktowanie nauczycieli.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA

§ 13.

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli.

2. Nauczyciele Przedszkola posiadają przygotowanie pedagogiczne.

3. Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy.

4. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte z personelem Przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy.

§ 14.

1. Nauczyciele Przedszkola zobowiązani są do:

- współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju szczególnie w ramach indywidualnych konsultacji nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami),
- planowania i prowadzenia pracy wychowawczo - dydaktycznej,
- prowadzenia obserwacji pedagogicznych i diagnozy przedszkolnej mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania ich,
- współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
- spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak, niż raz w półroczu.

2. Zgodnie z art.63 Karty Nauczyciela nauczyciel otrzymuje status nauczyciela jako funkcjonariusza publicznego. W związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym (Dz. U z 1997, Nr 88, poz.553, z późniejszymi zmianami).

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA

§ 15.

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 roku, do roku w którym ukończą 7 lat.

§ 16.

1. Dzieci mają prawo do:

- właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
- życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo - dydaktycznym,
- korzystania z porady specjalistów z Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej za zgodą rodziców.

2. W Przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.

W przedszkolu nie wolno podawać żadnych lekarstw chyba, że są to leki podtrzymujące funkcje życiowe. Rodzice dziecka zobowiązani są wówczas do złożenia pisemnej prośby do dyrektora przedszkola o wydanie zgody na podawanie leku. Po otrzymaniu zgody leki mogą być dziecku podane.

3. W Przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci przemocy fizycznej ani psychicznej.

4. Wychowankowie przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.

5. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice bądź prawni opiekunowie na początku roku szkolnego w miesiącu wrześniu.

6. Do Przedszkola przyjmuje się dzieci zdrowe.

7. W przypadku zaobserwowania u dziecka przez personel przedszkola takich objawów jak:

utrzymujący się kaszel, katar, wymioty, biegunka, to na wniosek dyrekcji, wychowawcy grupy rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego, iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola. Brak takiego zaświadczenia powoduje nie przyjęcie dziecka do przedszkola do momentu ustania objawów.

8. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

§ 17.

1. Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola w przypadku gdy:

- rodzice zalegają z opłatami za 1 miesiąc za Przedszkole i nie wniosą jej po pisemnym wezwaniu do zapłaty w określonym przez przedszkole terminie,
- dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych wychowanków przedszkola lub wychowawców,
- nastąpi brak współpracy pomiędzy personelem dydaktycznym a Usługobiorcą w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka,
- rodzice nie przestrzegają zasad współpracy określonych w Statucie Przedszkola
- rodzice zataili informacje o stanie zdrowia psychicznym lub fizycznym dziecka mające wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno – wychowawczy i bezpieczeństwo innych dzieci w przedszkolu

2. W przypadku podjęcia przez organ prowadzący- dyrekcję decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków, nie obowiązuje termin wynikający z umowy cywilno – prawnej.

3. Pisemną decyzję organu prowadzącego/dyrekcja o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres przez nich podany.

4. Od decyzji organu prowadzącego/dyrektora przysługuje rodzicom/ prawnym opiekunom prawo odwołania w ciągu 14 dni od daty decyzji do organu prowadzącego

§ 18.

1. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola:

- Kwalifikacje dzieci odbywają się każdego roku, w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

- W ciągu roku przyjmuje się dzieci, o ile są wolne miejsca,

- Podstawą zapisania dziecka do przedszkola jest wypełnienie "Karty zgłoszenia dziecka do

przedszkola" i złożenie jej w podanym terminie, wpłata wpisowego do ustalonego przez organ prowadzący terminu i zawarcie umowy. Nie wykonanie, któregoś z wyżej wymienionych warunków w podanych terminach skutkuje skreśleniem dziecka z listy.

- W przypadku gdy liczba zgłoszonych dzieci jest większa od liczby miejsc o kolejności zapisu dziecka decyduje kolejność zapisania w wyznaczonym przez dyrektora terminie przy zachowaniu następujących zasad:

a) pierwszeństwo mają dzieci już uczęszczające (rodzice składają deklarację w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez dyrektora, przed terminem rekrutacji głównej)

b) dzieci pracowników (rodzice składają podania w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez dyrektora, przed terminem rekrutacji głównej)

c) rodzeństwo dzieci uczęszczających (rodzice składają podania w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez organ prowadzący przed terminem rekrutacji głównej)

d) zachowaniu zasady równości płci w grupie

e) zachowaniu zasady, iż rozwój w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych np. sygnalizowanie potrzeb fizjologicznych, umiejętność samodzielnego zjadania posiłków, rozbierania i ubierania niektórych części garderoby zezwala na uczęszczanie dziecka do przedszkola.

f) zachowaniu zasady, iż rozwój psychofizyczny osiąga poziom pozwalający na zrozumiałą komunikację.

SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOŁA

§ 19.

1. Dotacja z budżetu Gminy Białystok w wysokości określonej przepisami ustawy z dn. 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U.z 2020 r. 2029).
2. Opłaty rodziców (czesne, wpisowe) dzieci uczęszczających do przedszkola.
3. Środki własne organu prowadzącego Przedszkole.
4. Darowizny sponsorów na rzecz Przedszkola.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 21.

1. Zmiany w Statucie wprowadza Organ prowadzący.

§ 22.

Statut wchodzi w życie z dniem 01.07.2021 r.

Opracowała:

Beata Smok

Dyrektor Przedszkola