

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

§1 Podstawa prawna opracowanego statutu

Przedszkole Niepubliczne Blue Bell działa w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. 2020 poz. 910),
2. ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. 2017 poz. 2203),
3. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2019 poz. 502),
4. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. 2017 poz. 356 z późn. zmianami),
5. innych aktów prawnych
6. niniejszego Statutu.

§2 Podstawowe informacje o przedszkolu.

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Niepubliczne Blue Bell.
2. Siedziba Przedszkola mieści się w Konstancinie – Jeziornie przy ul. Wiejskiej 35A.
3. Osobą prowadzącą przedszkole jest mgr Natalia Kołakowska- Zawrotna, która jednocześnie pełni rolę dyrektora placówki.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Przedszkole używa prostokątnej pieczęci, nazwa przedszkola adres; telefon, NIP i REGON.
6. Pieczęć przedszkola może być używana wyłącznie przez osoby do tego upoważnione.
7. Logo przedszkola przedstawia:



Rozdział 2. Cele i zadania przedszkola.

§3 Cele i zadania ogólne

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania- uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzeniu doświadczeń.
2. Wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju oraz rzetelne przygotowanie do osiągnięcia przez dziecko gotowości szkolnej oraz rozpoczęcia nauki na pierwszym etapie edukacyjnym.
3. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa, adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
4. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinie o wczesnym wspomaganie rozwoju do powyższych celów dodać trzeba stworzenie odpowiedniego Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego, optymalizującego i regulującego pracę z dzieckiem dążącą do osiągnięcia gotowości szkolnej.
5. Współdziałanie z rodzicami, środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju dziecka. Kreowanie, wspólne z wymienionymi

podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, oraz niesienie wsparcia dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.

6. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.

7. Przygotowanie do nauki języka obcego nowożytnego w pierwszym etapie edukacji.

§4 Cele i zadania w ramach organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom przedszkola, w tym dzieciom, które posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, a korzystanie z niej jest dobrowolne. Rodzic jest jednak zobowiązany do przekazania dyrektorowi przedszkola posiadanych przez dziecko opinii czy orzeczeń, jeśli takowe dziecko otrzymało.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna prowadzona w przedszkolu polega przede wszystkim na:

- Rozpoznaniu i zaspokojeniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka.
- Poznaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu i stworzeniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
- Konsultacji z wychowawcami, specjalistami i rodzicami dzieci, u których zauważono trudności i potencjalne zaburzenia oraz prowadzeniu specjalistycznej terapii dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:

- a) z zaburzeniami zachowania lub emocji;
- b) ze szczególnymi uzdolnieniami;
- c) z deficytami kompetencji i zaburzeniami rozwojowymi;
- d) z chorobami przewlekłymi;
- e) z sytuacjach kryzysowych i traumatycznych;

4. Terapie dzieci są nie odpłatne dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju. Terapie dzieci nie posiadających orzeczenia płatne są według cenników terapeutów (m.in. logopeda, psycholog).

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dziecku nauczyciele, wychowawcy grupy oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog specjalni, logopedzi, rehabilitanci, fizjoterapeuci a także terapeuci SI.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w formie:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- b) zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, integracji sensorycznej, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

7. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli terapeutów, wychowawców grup oraz specjalistów, prowadzących terapie z dzieckiem.

8. Do zadań zespołu należy:

- a) ustalenie zakresu, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
- b) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w przypadku dzieci posiadającego orzeczenie lub opinię, — także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;

9. Szczegółowe cele i zadania oraz sposób ich wykonania określa również odrębny dokument „Program wychowawczo-profilaktyczny”.

§5 Wartości tożsamości narodowej, etnicznej, językowej

1. Wprowadzenie w zajęcia treści związanej z tożsamością narodową, etniczną i językową.
2. Prowadzenie zajęć związanych z ważniejszymi świętami narodowymi i religijnymi.
3. Ekspozowanie symboli narodowych na terenie przedszkola.
4. Pielęgnowanie tradycji związanych z miastem i najbliższym środowiskiem.

Rozdział 3. Organizacja Przedszkola

§6 Czas pracy przedszkola

1. Przedszkole pracuje w godzinach od 07:00 do 18:00 w dni powszednie, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw wskazanych w umowie przedszkolnej.
2. Czas pracy przedszkola ustala osoba prowadząca.
3. Przedszkole świadczy usługi przez cały rok szkolny, który obejmuje okres od dnia 1 września do dnia 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.
4. W okresie czasowego zawieszenia lub ograniczenia funkcjonowania zajęć w systemie stacjonarnym zajęcia w zakresie kształcenia i wychowania realizowane są przez Przedszkole w systemie zdalnym, stosownie do treści obowiązujących w tym zakresie aktów prawa krajowego, w sposób oraz na zasadach ustalonych przez Dyrektora.
5. W szczególnych przypadkach Dyrektor może zdecydować o zmianach w czasie pracy przedszkola.

§7 Wychowankowie przedszkola

1. Przedszkole przeznaczone jest dla dzieci w wieku od 3 do 6 lat (w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku).
2. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Do przedszkola może uczęszczać dziecko, któremu, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i za zgodą rodziców odroczone realizację obowiązku szkolnego.
4. Nabór do Przedszkola odbywa się przez cały rok, w zależności od posiadanych wolnych miejsc.
5. Przed przyjęciem dziecka do przedszkola odbywa się rozmowa kwalifikacyjna z rodzicami oraz Dyrektor/Osoba prowadząca przedszkole bądź nauczyciel ma okazję poznać dziecko.
6. O przyjęciu dziecka do Przedszkola ostatecznie decyduje Dyrektor.
7. Podstawą zapisania dziecka do Przedszkola jest podpisanie umowy cywilnoprawnej o świadczenie usług edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, oraz wpłata jednorazowej „opłaty administracyjnej”.

Rozdział 4. Sposób realizacji zadań przedszkola.

1. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu do nauki w szkole.
2. Opiekę nad dziećmi w przedszkolu sprawuje nauczyciel, w określonych sytuacjach opiekę nad dziećmi może sprawować pomoc nauczyciela lub inna osoba upoważniona przez dyrektora.
3. Plan dnia przedszkola przewiduje równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia z uwzględnieniem zajęć wychowawczo-dydaktycznych, cyklicznych, dodatkowych i wyjścia na dwór i odpoczynek.
4. Dzieci przebywają codziennie na świeżym powietrzu o ile pozwalająca to warunki pogodowe.
5. Sale przebywania dzieci mają właściwą powierzchnię, wentylację i ogrzewanie, a stoliki i krzesła w salach dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.
6. Dyrektor przedszkola może zawiesić zajęcia jeśli temperatura na zewnątrz mierzona dwa dni pod rząd o godz. 21 wynosi -15 lub jest niższa a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń mogących zagrozić zdrowiu dzieci.
7. Dzieci w ciągu dnia korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolnej kuchni zgodnie z normami żywieniowymi.

8. Przedszkole uwzględnia posiłki dla dzieci alergicznych po przedstawieniu przez rodzica zaświadczenia o konieczności wyeliminowania z diety danych produktów wraz ze szczegółowym wskazaniem tych produktów.
9. Wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków.
10. W przypadku przewlekłej choroby, która wymaga podawania leku wymagane jest zaświadczenie lekarza i uprzednie przeszkolenie personelu do podawania danego leku.
11. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice są zobowiązani powiadomić dyrektora przedszkola.
12. W razie nieszczęśliwego wypadku nauczycielka przedszkola zobowiązana jest:
 - Udzielić pierwszej pomocy i w razie potrzeby wezwać lekarza,
 - Powiadomić rodziców dziecka,
 - Powiadomić dyrektora lub wicedyrektora.
13. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
14. W razie nieobecności nauczyciela z przyczyn zdrowotnych, urlopowych lub rezygnacji nauczyciela z pracy w przedszkolu, Dyrektor ma prawo wyznaczyć zastępstwo innego pracownika pedagogicznego.

§ 8 Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Rodzice, prawni opiekunowie lub osoby upoważnione do odbioru dziecka odpowiedzialni są za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola i z przedszkola oraz na terenie placówki po oddaniu przez nauczyciela/opiekuna z powrotem pod opiekę rodzica.
2. Osoba przeprowadzająca dziecko zobowiązana jest do przygotowania go w szatni do pobytu w przedszkolu i przekazania go nauczycielowi w Sali lub w miejscu gdzie przebywa dana grupa.
3. Osoba upoważniona do odbioru dziecka to osoba, która ma pisemne upoważnienie przekazane przez rodziców do dyrekcji lub w karcie dziecka. Upoważnienie można złożyć w każdej chwili i w każdym momencie można je cofnąć.
4. W przypadku nieobecności dziecka lub odebrania go przez inną osobę upoważnioną, rodzic zobowiązany jest przekazać tę informację telefonicznie, SMS-em na numer telefonu 796486291 lub na e-maila przedszkole.bluebell@gmail.com.
5. Życzenie rodziców o nie odbieranie dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone orzeczeniem sądowym (sentencją sądu),
6. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola do godziny 19.00 i nie ma kontaktu z rodzicami pracownicy przedszkola zobowiązani są do poinformowania o danym fakcie policji,

Rozdział 5. Zasady współpracy z rodzicami

§9 Prawa rodziców

1. Rodzice mają prawo do :
 - a) Dostępu do informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich dzieci,
 - b) Rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka,
 - c) Wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w przypadku problemów wychowawczych,
 - d) Uzyskania informacji o gotowości szkolnej swojego dziecka,

§10 Obowiązki rodziców

1. Rodzice mają obowiązek:
 - a) Wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i niezaniechania ich, oraz wspierać nauczycieli w dążeniu do osiągnięcia przez dziecko

gotowości szkolnej i informować wychowawcę lub dyrekcję o sytuacjach mających wpływ na zachowanie dziecka.

- b) Dbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola.
- c) Informować o przyczynach nieobecności wychowawcę lub dyrekcję.
- d) Angażować się w życie przedszkola.
- e) Przeprowadzać do przedszkola zdrowe dzieci.
- f) Przestrzegać postanowień umowy oraz niniejszego statutu.

2. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

- a) Zebrania ogólne i grupowe,
- b) Imprezy i uroczystości przedszkolne,

Rozdział 6. Organy przedszkola i ich kompetencje

§11 Zadania organu prowadzącego – art. 10 Prawo Oświatowe

1. Organ prowadzący szkołę lub placówkę odpowiada za jej działalność. Do zadań organu prowadzącego szkołę lub placówkę należy w szczególności:
 - a) zapewnienie warunków działania szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - b) zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
 - c) wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
 - d) zapewnienie obsługi administracyjnej, w tym prawnej, obsługi finansowej, w tym w zakresie wykonywania czynności, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 2-6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, 1495, 1571, 1655 i 1680 oraz z 2020 r. poz. 568), i obsługi organizacyjnej szkoły lub placówki;
 - e) wyposażenie szkoły lub placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczo-profilaktycznych, przeprowadzania egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych;
 - f) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora szkoły lub placówki;
 - g) przekazanie do szkół dla dzieci i młodzieży oraz placówek, o których mowa w art. 2 pkt 7, z wyjątkiem szkół artystycznych realizujących wyłącznie kształcenie artystyczne, informacji o podmiotach wykonujących działalność leczniczą udzielających świadczeń zdrowotnych w zakresie leczenia stomatologicznego dla dzieci i młodzieży, finansowanych ze środków publicznych. Obowiązek zapewnienia wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 4, nie dotyczy organów prowadzących szkoły i placówki, które na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, nie są obowiązane do stosowania zasad rachunkowości określonych tą ustawą.
 - h) Powołuje na stanowisko Dyrektora Pedagogicznego oraz Dyrektora Finansowego

§12 Dyrektor Przedszkola

Dyrektor Przedszkola w ramach swoich kompetencji i zadań:

1. kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz,
2. sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza warunki harmonijnego rozwoju,
3. wykonuje zadania związane z bezpieczeństwem dzieci i nauczycieli oraz osób zatrudnionych w przedszkolu,
4. odpowiada za realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego i opiniach o wczesnym wspomaganie rozwoju,
5. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
6. Zawiera umowy z rodzicami bądź opiekunami prawnymi dzieci o sprawowanie funkcji opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej; Dyrektor przedszkola może wypowiedzieć umowę w trybie przewidzianym w umowie cywilnoprawnej, zawartej przez Przedszkole z Rodzicami / Opiekunami prawnymi dziecka
7. Dyrektor szkoły zatrudnia i zwalnia pracowników, zatrudnia pracowników / terapeutów (specjalistów) przedszkola i określa ich zakres obowiązków;

8. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niej należącym,
9. nadzoruje awans zawodowy i umożliwia jego realizację,
10. ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji,
11. dysponuje środkami finansowymi przedszkola,
12. współdecyduje o przyjęciu dziecka do przedszkola
13. zapewnia odpowiednie warunki do realizacji statutowych zadań przedszkola
14. pełni rolę arbitra w sprawach i sytuacjach konfliktowych

Rozdział 7. Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola

§13 Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci,
2. Do odpowiedzialności nauczycieli należy w szczególności:
 - Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie gdy są pod ich opieką,
 - Prowadzenie i organizacja procesu dydaktycznego, uwzględniając wybór odpowiednich metod pracy w celu zrozumienia przez dzieci przerabianego tematu i wspieranie ich w przyswajaniu dzieci; rozpoznawanie potrzeb i zainteresowań dzieci i wspieranie ich rozwoju,
 - Kształcenie i wychowanie dzieci w umiłowaniu do ojczyzny i poszanowaniu symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka, dbanie o kształcenie u dzieci postaw moralnych,
 - Bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i trudnościach oraz kierunkach pracy z dzieckiem,
 - Diagnozowanie i samoocena swojej pracy,
 - Aktywny udział w życiu przedszkola,
 - Przestrzeganie dyscypliny pracy i regulaminów wewnętrznych przedszkola,
 - Prawidłowe prowadzenie dokumentacji
 - Kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej,
 - Dbanie o estetykę i wystrój powierzonej mu Sali i pomieszczeń z których korzysta,

§14 Wszyscy pracownicy przedszkola Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są:

1. Do przestrzegania regulaminu pracy, zarządzeń dyrektora, przepisów bhp i p/poż, oraz szczegółowych zakresów obowiązków
2. Informowania o zauważonych zagrożeniach, niebezpieczeństwach i sytuacjach zagrażających życiu i bezpieczeństwu dzieci,
3. Wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem dzieci,
4. Poza nauczycielami, w przedszkolu mogą być zatrudniani pracownicy administracji i obsługi oraz pomoc nauczyciela. Ponadto w Przedszkolu mogą być zatrudnieni specjaliści, w tym nauczyciel wspomagający, pedagog specjalny, logopeda, psycholog, rehabilitant itp.
5. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, w tym w szczególności dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów.
6. Obowiązku poufności nie stosuje się:
 - w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
 - jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji
 - w przypadku gdy przewidują to przepisy szczególne.

Rozdział 8. Prawa i obowiązki wychowanków

§15 Prawa dzieci w przedszkolu

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- a) Właściwego zorganizowanego procesu opiekuńczo wychowawczego i dydaktycznego, oraz pełnego, harmonijnego rozwoju osobowości, w atmosferze poszanowania jego osobowości, indywidualnych możliwości i zainteresowań.
- b) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej, zaniedbania oraz do ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
- c) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym, Wypoczynku kiedy jest zmęczone,
- d) Prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole,
- e) Korzystania ze wszystkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się w przedszkolu i przeznaczonych dla dzieci.

§16 Obowiązki dzieci w przedszkolu

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- a) Przestrzegania Kodeksu Przeszkolaka,
- b) Poszanowania mienia w przedszkolu,
- c) Stosowania się do przyjętych umów opracowanych wraz z dziećmi w grupie,
- d) Szanowania kolegów oraz ich prac,
- e) Słuchania i reagowanie na polecenia nauczyciela,
- f) Nie oddalania się od grupy,
- g) Zgłaszanie nauczycielowi wszelkich potrzeb.

Rozdział 9. Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność placówki

1. Wyżywienie pokrywane jest w ramach czesnego płatnego przez rodziców. Z czesnego odliczamy stawkę żywieniową w sposób określony umową zawartą przez Przedszkole z rodzicami / opiekunami dziecka.
2. Rodzice pokrywają koszty podręczników (pakietów).
3. Rodzice pokrywają koszty wycieczek, wyjazdów do teatru itp. : pokrywają koszt biletu wstępu oraz koszty wynajęcia autokaru (liczone proporcjonalnie do ilości dzieci biorącej udział w wycieczce). W przypadku odwołania uczestnictwa dziecka w wycieczce w dniu wycieczki lub /i po zakupie biletów wstępu, rodzic jest zobowiązany pokryć koszty biletów oraz transportu.
4. Przedszkole otrzymuje dotację z budżetu Gminy Konstancin-Jeziorna.
5. Rozliczenie dotacji następuje raz w roku w oparciu o aktualne obowiązujące przepisy oraz zgodnie z Polityką rozliczania dotacji Przedszkola.

Rozdział 10. Postanowienia końcowe

§17 Postanowienia ogólne

1. Dyrektor przedszkola umożliwi zapoznanie się ze statutem przedszkola wszystkim członkom społeczności przedszkolnej
2. Niniejszy statut zatwierdza i zmienia organ prowadzący przedszkole.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentacje zgodnie z odrębnymi przepisami,
4. W sprawach nie uregulowanych w statucie stosuje się przepisy prawa w rozwiązaniu kwestii spornych lub nieuregulowanych.

