

**STATUT  
PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO "PUCHATEK" W BIAŁYMSTOKU**

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty art. 84 punkt ( Dz. U. Nr 256, poz.2572 z 2004r. ze zm.)

**NAZWA PRZEDSZKOLA**

**§ 1.**

1. Przedszkole Niepubliczne "PUCHATEK" w Białymstoku ma siedzibę przy ul. Komisji Edukacji Narodowej 3a w Białymstoku, zwanym dalej "Przedszkolem".
2. Organem prowadzącym Przedszkole Niepubliczne jest osoba fizyczna Katarzyna Redyk-Bagińska zamieszkała w Choroszcz 16-070, ul. Zawstawie II 29, seria i nr dowodu osobistego: AUL034954 3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Kurator Oświaty w Białymstoku.
4. Ustalona nazwa używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu :

Przedszkole Niepubliczne

„PUCHATEK” w Białymstoku ul.

Komisji Edukacji Narodowej 3A

15-687 Białystok

tel. 85-679-33-73

5. Przedszkole Niepubliczne stosuje obowiązujące go postanowienia Karty Nauczyciela wymienione w art. 91 b ust. 2 pkt. 2 powoływanej K.N. a mianowicie : art. 6, art. 9-9i, art. 22 ust. 3 i 4, art. 26, art. 51,art.63, art. 75-85.
6. Niniejszy Statut opracowany został na podstawie art. 84 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 ze zm).

**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 Dyrektora placówki i może trwać maksymalnie jeden miesiąc (lipiec lub sierpień) w zależności od potrzeb rodziców.
3. Przewiduje się posiłki: śniadanie, obiad i podwieczorek.
4. Usługi świadczone w Przedszkolu są odpłatne.

**CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

**§ 3.**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. / tekst jedn. (Dz. U. Nr 256, poz.2572 z 2004r. ze zmianami)/ oraz w przepisach wydanych na jej podstawie. Przedszkole realizuje podstawę programową określoną 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. Ponadto 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.
  5. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologicznej i pedagogicznej w ramach konsultacji ze specjalistami z w/w dziedzin.
  6. W miarę możliwości dopuszcza się przyjmowanie dzieci niepełnosprawnych, jeżeli nie stwarzają one zagrożenia dla innych dzieci.
  7. Dla dzieci wymagających specjalnej opieki prowadzone jest wczesne wspomaganie rozwoju.
  8. W przedszkolu prowadzi się okresowe badania stomatologiczne, a o ich wynikach informuje się rodziców.
  9. Przedszkole prowadzi akcje typu „kiermasz”, których całkowity dochód przekazywany jest na cele charytatywne.

## **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-letnich zatrudniona jest pomoc wychowawcza, która współdziała z nauczycielem 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 wychowawczą, rodzice w stosunku - jedna osoba dorosła na 10 dzieci.
6. Każda wycieczka powinna być wcześniej zgłoszona i uzgodniona z Dyrektorem Przedszkola.
7. Najpóźniej dzień wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci.

### **§ 5.**

Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece nauczycieli:

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 pomocy wychowawczej lub 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, 5. Przedszkole uwzględnia doradztwo rodziców przy doborze nauczyciela.

## **§ 6.**

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

## **ORGANY PRZEDSZKOLA**

## **§ 7.**

Organami przedszkola są:

1. Organ prowadzący dla Przedszkola – osoba fizyczna Katarzyna Redyk - Bagińska
2. Dyrektor przedszkola
3. Rada Pedagogiczna

## **ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH ORGANÓW PRZEDSZKOLA**

## **§ 8.**

Osoba fizyczna Katarzyna Redyk - Bagińska jest organem prowadzącym dla Przedszkola. Do jej obowiązków należy:

1. nadzór, koordynacja zgodności realizowanych przez Przedszkole celów z założeniami Statutu Przedszkola,
2. podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu Przedszkola,
3. zatrudnianie i zwalnianie Dyrektora Przedszkola,
4. stały kontakt z Dyrektorem Przedszkola,
5. przyjmowania i zwalniania nauczycieli, pomocy wychowawczej oraz pozostałego personelu Przedszkola

## **§ 9.**

Dyrektora Przedszkola zatrudnia się na podstawie umowy o pracę. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany i uprawniony do:

1. realizowania założeń i koncepcji przedłożonych przez Kuratorium Oświaty, organ prowadzący Przedszkole oraz Radę Pedagogiczną,
2. bieżącego zarządzania pracą Przedszkola,
3. zawierania umów z rodzicami bądź opiekunami dzieci o świadczenie usług Przedszkola.
4. zobowiązany jest do końca września każdego roku szkolnego powiadamiać dyrektorów szkół w obwodzie zameldowania dziecka o spełnianiu przez dziecko obowiązku przedszkolnego w tutejszym przedszkolu.
5. zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż,
6. współpraca z rodzicami.

## **§ 10.**

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym i sprawuje nadzór merytoryczny nad pracą Przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Rada Pedagogiczna ustala w oparciu o własny regulamin założenia, wytyczne oraz programy realizacji na dany rok przedszkolny. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
  - Dyrektor Przedszkola jako jej przewodniczący, ➤
  - nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - ustalanie pod względem merytorycznym rocznych planów pracy Przedszkola, w trakcie roku może nanosić w nim drobne zmiany i poprawki nie zmieniające koncepcji rocznej,
  - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,
  - ewentualne wystąpienie z wnioskiem do organu prowadzącego Przedszkole o odwołanie dyrektora ze stanowiska,
  - członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo do hospitacji wybranych przez siebie zajęć w przedszkolu oraz do wydawania opinii o prowadzących i ich metodach pracy,
  - Rada Pedagogiczna proponuje również cykl wykładów i ćwiczeń dla personelu w celu podnoszenia jego kwalifikacji zawodowych,
  - Rada Pedagogiczna może proponować wykłady dla rodziców na wybrane tematy dotyczące metod wychowawczych,
  - W skład rady pedagogicznej wchodzi nauczyciele pracujący w przedszkolu.
  - Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 liczby jej członków
  - Nauczyciele obowiązują zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka

## **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

### **§ 11.**

Czas pracy przedszkola w ciągu roku wynosi:

1. Cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej, okresu Świąt Bożego Narodzenia, Okresu Świąt Wielkanocnych, wszystkich sobót 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 wyjątkiem przerwy w okresie wakacji ustalonej z organem prowadzącym.
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 30 dzieci, zgrupowanych w 3-ch oddziałach,
5. W przypadku przedłużonych weekendów sporządzana jest lista pozwalająca stwierdzić frekwencję na dany dzień. Jeśli liczba dzieci będzie mniejsza niż 10 - przedszkole może być tego dnia zamknięte.
  6. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia opracowany przez dyrektora placówki.
  7. Ramowy rozkład dnia podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej przedszkola ([www.klubpuchatka.pl](http://www.klubpuchatka.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.
    - z dziećmi 6-letnimi – około 50 min.
  11. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców.
  12. Propozycje w tym zakresie zgłasza ogółowi rodziców Dyrektor 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 art. 90 ustawy o systemie oświaty 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. Odpłatność za usługi świadczone przez Przedszkole obejmuje w szczególności koszty związane z opieką i wychowaniem dziecka w Przedszkolu, ustalana jest przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
  17. 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 pracy personelu oraz funkcjonowania przedszkola należy zgłaszać dyrektorowi 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 personelu.

## **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

### **§ 13.**

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
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 PRZEDSZKOLA**

### **§ 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 (prócz wapna), 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 dyrektora, 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 wnoszą jej po pisemnym wezwaniu do zapłaty w określonym przez przedszkole terminie,
  - dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych wychowankówprzedszkola 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 dyrektora decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków, nie obowiązuje termin wynikający z umowy cywilno – prawnej.

3. Pisemną decyzję dyrektora o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres przez nich podany.
4. Od decyzji dyrektora przysługuje rodzicom/ prawnym opiekunom prawo odwołania w ciągu 14 dni od daty otrzymania 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 dyrektora 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 dyrektora 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 PRZEDSZKOLA**

### **§ 19.**

1. Dotacja z budżetu Gminy Białyсток w wysokości określonej przepisami art. 97 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., NR 256, poz.2572 ze zm.)
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 uchwalenia.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.  
This page will not be added after purchasing Win2PDF.