

STREFA RODZICA

LOGIN : _____

HASŁO: _____

Przedszkole Niepubliczne „Mały Odkrywca”

Umowaw zakresie świadczenia usług opiekuńczo – wychowawczo –
dydaktycznych zawarta w dniu _____ w Warszawie,

pomiędzy:

1. **Przedszkole Niepubliczne „Mały Odkrywca”** w Warszawie, reprezentowanym przez Sebastiana
Łysakowskiego zwanego dalej **Zleceniobiorcą**

a

2. osobami:

a) _____

zam. _____

legitymującą się dow. osobistym _____

Tel. _____ e-mail: _____

b) _____

zam. _____

legitymującą się dow. osobistym _____

tel. _____ e-mail: _____

zwanymi dalej **Zleceniodawcą**, będącymi według ich oświadczenia prawnymi opiekunami dziecka (dzieci)
wymienionymi w &2 niniejszej umowy i na mocy niniejszej umowy powierzonymi opiece **Zleceniobiorcy**, o
treści następującej:

&1

1. Zlecenie będzie wykonane w **Przedszkolu Niepublicznym „Mały Odkrywca”** z siedzibą w Warszawie ul.
Marii Dąbrowskiej 15.

2. Pierwszy dzień dziecka w przedszkolu _____

&2

1. **Zleceniodawca** powierza opiece **Zleceniobiorcy** dziecko (dzieci): a)

| Imię | Nazwisko | PESEL | Data urodzenia | Miejsce urodzenia |
|-------|----------|-------|----------------|-------------------|
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

adres zamieszkania: _____

Kod: ____ - ____ Miasto _____ Gmina _____

b)

| Imię | Nazwisko | PESEL | Data urodzenia | Miejsce urodzenia |
|-------|----------|-------|----------------|-------------------|
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

adres zamieszkania: _____

Kod: ____ - ____ Miasto _____ Gmina _____

&3

Objęte niniejszą umową usługi opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczne będą świadczone na warunkach określonych w statucie i regulaminie **Przedszkola Niepublicznego „Mały Odkrywca”**, z którym to statutem i regulaminem zapoznał się **Zleceniodawca** i w pełni go akceptuje.

&4

W czasie pozostawania dzieci określonych w umowie pod opieką personelu, **Zleceniobiorca** ponosi za nie całkowitą odpowiedzialność. **Zleceniobiorca** nie ponosi odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie przedszkola także pod opieką opiekunów prawnych, lub osób legitymowanych do sprawowania opieki nad dzieckiem (zał. nr 1 niniejszej umowy).

&5

Wszystkie dzieci objęte umową są ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków – **nieodpłatnie**. **Zleceniobiorca** posiada również polisę ubezpieczeniową OC.

&6

1. Płatności - **Zleceniodawca** zobowiązuje się do zapłacenia kwoty:

Dzieci w wieku od 2,5 roku do 7 lat

- 1 tygodnie: 5 dni ciągłych od.....do.....- **999 zł** plus codzienne wyżywienie 22 zł
- 2 tygodnie: 10 dni ciągłych od.....do.....- **1299 zł** plus codzienne wyżywienie 22 zł
- 1 miesiąc: 23 dni ciągłych od.....do.....- **1699 zł** plus codzienne wyżywienie 22 zł
- opłata za wyżywienie** / ilość dni x 22 zł /

Inne:

.....
.....
.....

RAZEM do zapłaty Opłacono dnia

W przypadku objęcia umową rodzeństwa kwota czesnego za drugie i kolejne dziecko pomniejszona jest o 20%.

&7

2. Przedmiotowa opłata w całości powinna być dokonana gotówką w dniu podpisania umowy.

&8

Dbając o zdrowie dzieci uczęszczających do placówki **Zleceniodawca** zobowiązuje się do nieprzyrowadzania dziecka w przypadku, gdy u dziecka występują objawy chorobowe, tj. dziecko gorączkuje, kaszle lub ma katar wskazujący na objawy chorobowe. Nauczyciel ma prawo nie przyjęcia dziecka do placówki, gdy stwierdzi w/w stany wskazujące na stan chorobowy dziecka. **Żadna z osób zatrudnionych w przedszkolu nie ma prawa podawania leków dzieciom w placówce.**

&9

Placówka nie funkcjonuje w okresie od 15 do 31 lipca z powodu prac remontowych.

&10

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na przetwarzanie swoich i swojego dziecka danych osobowych, służących do realizacji celów placówki, zgodnie z art.23 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. nr 101, poz. 926) oraz na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) – dalej **RODO (GDPR)**, niniejszym upoważniam do przetwarzania danych osobowych administratora danych Sebastiana Łysakowskiego do:

- administrowania umową
- publikacji zdjęć dziecka na stronie www.malyodkrywca.com
- publikacji zdjęć na profilu przedszkola w internetowych serwisach branżowych / np. przedszkola.edu.pl /
- publikacji zdjęć na profilu przedszkola w portalu społecznościowym np. FACEBOOK i inne

&11

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od do
2. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
3. Umowę spisano w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla stron lub jednego oryginału i kserokopii. Oryginał umowy pozostaje u **Zleceniobiorcy**.

Inne:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data i miejsce

Podpis Zleceniodawcy
/ opiekun /

Podpis Zleceniobiorcy
/przedszkole/

UWAGI:

- zaznacz pole w przypadku wyboru lub zgody

Data złożenia wniosku do umowy w dniu ____ / ____ 2020 r. Wiek dziecka ____ miesięcy

KARTA INFORMACYJNA DZIECKA PNMO Mały Odkrywca

I. Informacja o dziecku

1.
(imię i nazwisko dziecka)

2.
(data i miejsce urodzenia)

3.
(adres zamieszkania z kodem)

4.
(adres zameldowania)

6. Numer PESEL dziecka

7. Deklarowany czas pobytu dziecka w Przedszkolu :

II. Informacje o rodzinie dziecka

1. Dane dotyczące rodziców / opiekunów/

| | MAMA / opiekun | TATO / opiekun |
|-----------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| Imię i nazwisko | | |
| Miejsce zamieszkania | | |
| Miejsce pracy, telefon | | |
| Godziny pracy | | |
| Telefon kontaktowy (domowy, komórkowy) | | |

2. Dane dotyczące rodzeństwa (proszę podać imiona, nazwiska i rok urodzenia):

.....
.....
.....
.....

III. Informacje o stanie zdrowia dziecka – choroby przewlekłe, wady rozwojowe, wskazania lekarskie np. dieta, alergie pokarmowe, potrzeba snu w ciągu dnia itp.

.....
.....
.....
.....

IV. Zobowiązanie rodziców (opiekunów) dziecka:

W przypadku przyjęcia dziecka do PP Mały Odkrywca rodzic zobowiązuje się do:

- przestrzegania postanowień statutu programu
- podawania do wiadomości kadry PP Mały Odkrywca wszelkich zmian w podanych wyżej informacjach
- **regularnego** uiszczania opłat w **wyznaczonym** terminie
- przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola osobiście lub przez osobę dorosłą, do tego upoważnioną
- przyprowadzania **zdrowego** dziecka
- uczestniczenia w zebraniach rodziców.

.....

(czytelny podpis rodzica)

V. Upoważnienie rodziców do odbioru dziecka z PNMO przez inne osoby

(upoważnić można tylko osoby pełnoletnie)

Ja legitymujący się dowodem
(imię i nazwisko rodzica) osobistym o numerze
upoważniam do przyprowadzania i odbioru mojego dziecka do PP „Mały odkrywca” następujące osoby :

| L.p. | Imię i nazwisko osoby upoważnionej | Seria i nr dowodu osobistego | Telefon kontaktowy |
|------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 3. | | | |
| 4. | | | |

.....

(czytelny podpis rodzica)

VI. Informacje dodatkowe – proszę podać ważne informację związane z dzieckiem

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

VII. Oświadczenie

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych osobowych zawartych w „Karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola” dla potrzeb niezbędnych do organizacji pracy i funkcjonowania placówki (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o Ochronie Danych Osobowych). Dane mogą być udostępniane wyłącznie nauczycielom przedszkola, którzy są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami Organizacji PN „Mały Odkrywca” i w pełni je akceptuję.

.....

(czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna)

KARTA OBIEGOWA

Przyjęcie dziecka do przedszkola

- wykonanie profilu oraz nadanie dostępu do strefy rodzica
- dodanie danych rodziców do konta pocztowego przedszkola / adres e-mail /
- przekazanie nauczycielowi informacji o odstępstwach w diecie i innych
- umieszczenie informacji o odstępstwach w diecie na tablicy w kuchni
- wydanie kart magnetycznych dostępu szt. 2 – kaucja 40 zł pobrana dnia ____ ____ ____
- nadanie lub wykonanie naklejek w szatni, łazience, leżaku, na szafce, krzeselku
- uzupełnienie listy o nowo przyjęte dziecko w dzienniku, sali, szatni, łazience
- zgłoszenie nowego rodzica w edukontakt

Po zakończeniu umowy

- sprawdzenie salda rozliczeń z rodzicami
- zwrot kart magnetycznych szt. 2
- przekazanie wyprawki rodzicom
- kaucję za karty magnetyczne zwrócono dnia ____ ____ ____ - zamknięcie dostępu do:
 - edukontakt
 - strefa rodzica
 - kontroli wejścia
- usunięcie e-maila z bazy rodziców

- rozliczenie 100% karty obiegowej

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis kierownika placówki

.....
Podpis zleceniodawcy

Statut / organizacja /

PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO

„Mały Odkrywca” w Warszawie

2019/2020

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole Niepubliczne „Mały Odkrywca”, znajduje się w Warszawie przy ul. Marii Dąbrowskiej 15, 01-903.

§ 2

1. Organem prowadzącym Przedszkole Niepubliczne jest Sebastian Łysakowski, zwana dalej Właścicielem Przedszkola Niepublicznego.
2. Dyrektorem Przedszkola Niepublicznego jest Sebastian Łysakowski.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO

§ 3

1. Przedszkole Niepubliczne w równej mierze pełni funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową jest:
 - wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - budowanie systemu wartości;
 - kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach;
 - rozwijanie umiejętności społecznych dzieci;
 - stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej oraz postawy patriotycznej;
 - zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności,
3. Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego, należy wspomagać rozwój, wychowywać i kształcić dzieci w następujących obszarach:
 - Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych.

- Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych.
Wdrażanie dzieci do utrzymywaniu ładu i porządku. - Wspomaganie rozwoju mowy dzieci.
 - Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
 - Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.
 - Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych. - Wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem.
 - Wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec.
 - Wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne.
 - Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.
 - Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń.
 - Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
 - Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.
 - Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie. - Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
4. Przedszkole Niepubliczne realizuje swoje zadania uwzględniając wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagając rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole.

§ 4

1. Przedszkole Niepubliczne udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
- rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb wychowanka i umożliwieniu ich zaspokajania,
 - wspieranie wychowanków z wybitnymi uzdolnieniami,
 - organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, - umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
2. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno pedagogicznej określają odrębne przepisy.

ORGANY PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO

§ 5

1. Organami Przedszkola Niepublicznego są:
- Właściciel Przedszkola Niepublicznego, - Dyrektor Przedszkola Niepublicznego,

§ 6

1. Właściciel Przedszkola Niepublicznego jest pracodawcą dla zatrudnionych w Przedszkolu Niepublicznym pracowników. Do zadań Właściciela Przedszkola Niepublicznego należy:
- zapewnianie warunków niezbędnych do funkcjonowania placówki;

- odpowiedzialność za bezpieczeństwo i higieniczne warunki wychowania i opieki; - odpowiedzialność za obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną placówki;
 - ustalanie potrzeb kadrowych placówki w zakresie stanowisk nauczycielskich, administracyjnych i obsługi;
 - nawiązywanie i rozwiązywanie umów o pracę ze wszystkimi pracownikami ustalając im wysokość wynagrodzenia;
 - przyznawanie nagród i wyznaczanie kar porządkowych wszystkim zatrudnionym
 - ustalanie każdemu pracownikowi zakresu obowiązków;
 - ustalanie wysokości opłat za świadczenia placówki;
 - decydowanie o przyjęciu wychowanków; - utrzymywanie kontaktów z rodzicami
 -

§ 7

1. Do zadań Dyrektora Przedszkola Niepublicznego należy kierowanie działalnością placówki a w szczególności:
 - opracowywanie rocznego ramowego planu zajęć;
 - organizacja pracy placówki w ciągu dnia, tygodnia i miesiąca z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy;
 - utrzymywanie kontaktów z rodzicami.
 - sprawowanie nadzoru pedagogicznego polegającego na prowadzeniu działalności diagnostycznej, oceniającej i wspomagającej.

GODZINY PRACY PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO

§ 9

1. W placówce funkcjonuje jedenastogodzinny cykl zajęć przez pięć dni w tygodniu. Przedszkole Niepubliczne czynny jest w godzinach od 7.00 do 17.00
2. Przedszkole Niepubliczne funkcjonuje cały rok z uwzględnieniem przerw ustalonych przez organ prowadzący na początku każdego roku szkolnego.

GRUPY PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO

§ 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola Niepublicznego jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz wieku.
2. Do Przedszkola Niepublicznego przyjmowane są dzieci w wieku od 2,5 do 5 lat.
3. Liczba osób w grupie przedszkolnej nie może przekraczać 17.

§ 11

1. Na każdą grupę przypada jeden nauczyciel.
2. W trakcie wyjść poza Przedszkole Niepubliczne na 10 dzieci przypada co najmniej 1 nauczyciel lub osoba wspomagająca.

ZAPLECZE TECHNICZNE

§ 12

1. Do realizacji celów Przedszkole Niepubliczne posiada:
 - sale do zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla każdej grupy z wyposażeniem typowym dla przedszkola,
 - gabinet do zajęć indywidualnych
 - szatnia dla dzieci i personelu
 - łazienki przystosowane dla potrzeb dzieci
 - pomieszczenie kuchenne i zmywalnia
 - pomieszczenie biurowe
 - ogródek ok. 1300 m²

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO

§ 13

1. Przedszkole Niepubliczne zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 14

1. Nauczyciel w swoich działaniach zobowiązany jest do:
 - planowania pracy dydaktyczno – wychowawczej w powierzonych grupach,
 - otaczania indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków.
 - utrzymywania kontaktu z ich rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania.
 - udzielania rodzicom informacji dotyczących dziecka, jego rozwoju i zachowania.

- prowadzenia obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie i zabezpieczanie potrzeb rozwojowych dzieci, dokumentowanie tych obserwacji oraz diagnoza gotowości do podjęcia nauki w szkole
- stosowania różnorodnych (twórczych i nowoczesnych) metod wychowania i nauczania.
- ponoszenia odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu Niepublicznym i poza jego terenem w czasie spacerów i wycieczek.
- współpracy ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną.

planowania własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenie zawodowego. - dbania o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych.

- eliminowania przyczyn niepowodzeń dzieci.
- prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, w działalności wychowawczej oraz opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- odpowiadania za jakość oraz wyniki pracy wychowawczo – dydaktycznej.
- szanowania godności dziecka i respektowania jego praw.
- realizowania zadań dyrektora oraz osób kontrolujących.

2. Specjaliści zatrudnieni w przedszkolu, w szczególności:

- a. rozpoznają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci,
- b. współorganizują zajęcia edukacyjne i pracę wyrównawczą w formach integracyjnych, przede wszystkim:
 - wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia dydaktyczne wybierają i opracowują programy wychowania przedszkolnego,
 - dostosowują realizację programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych,
 - uczestniczą w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli,
- c. prowadzą zajęcia rewalidacyjne.
- d. udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia dydaktyczne w doborze metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi.
- e. prowadzą lub organizują różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO

§ 15

1. Dziecko w Przedszkolu Niepublicznym ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo dydaktycznego, i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
 - szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
 - ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - poszanowania jego godności osobistej,
 - poszanowania własności, - opieki i ochrony,
 - partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - akceptacji jego osoby,
 - znajomości praw dziecka,
 - wolności myśli, sumienia i wyznania,
 - nauki i wyboru zabawy, - wypoczynku.
2. Ponadto dziecko powinno:
 - szanować prawa innych
 - zachowywać się zgodnie z przyjętymi normami i zasadami akceptowanymi przez grupę i społeczność przedszkola,
 - służyć pomocą młodszym, słabszym, niepełnosprawnym, - dbać o estetykę i higienę własnego wyglądu i otoczenia.

§ 16

1. Dzieciom znajdującym się w trudnych warunkach materialnych i sytuacjach losowych, Przedszkole Niepubliczne udziela pomocy w formie częściowego lub całkowitego, stałego lub terminowego zwolnienia z opłat za Przedszkole Niepubliczne.

RODZICE

§ 17

1. Wobec rodziców Przedszkole Niepubliczne pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze:
 - a. pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - b. informuje o postępach dziecka,
 - c. uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres działań realizowanych w przedszkolu.
 - d. Informuje o osiągnięciach i niepowodzeniach edukacyjnych dzieci w formie:
 - rozmów indywidualnych nauczycieli z rodzicami,

- zebrań i spotkań z rodzicami,
- wyników z przeprowadzonych badań osiągnięć edukacyjnych
- dzieci, oraz diagnozy potrzeb, uzdolnień i zainteresowań
- dzieci,
- wystawek prac dzieci.

§ 18

Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:

- zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z koncepcji pracy przedszkola i planów pracy w danej grupie,
- uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka,
- uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagogów i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną.

§ 19

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- przestrzeganie niniejszej organizacji,
- respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
- terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu Niepublicznym,
- informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu Niepublicznym, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- informowanie kadry Przedszkola Niepublicznego o wszystkich wydarzeniach, które mogą mieć wpływ na pobyt dziecka w placówce, w szczególności dotyczących nagłych zmian zdrowia dziecka i wprowadzonych formach leczenia i terapii.
- zachowanie zasad wypowiedzenia w przypadku rezygnacji z uczęszczania dziecka do Przedszkola Niepublicznego zgodnie z zawartą umową tj. 6 miesięcznego okresu. Bieg wypowiedzenia rozpoczyna się od 1-go dnia następnego miesiąca od złożenia wypowiedzenia

§ 20

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola Niepublicznego osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby upoważnione przez rodziców w formie pisemnej.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola Niepublicznego przez upoważnioną przez nich osobę.
3. Nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie Przedszkola Niepublicznego także pod opieką rodziców, opiekunów prawnych lub osób legitymowanych do sprawowania opieki nad dzieckiem.

ZASADY WSPÓŁPRACY POMIĘDZY RODZICAMI-NAUCZYCIELAMI-DYREKTOREM

§ 21

1. Formy współpracy z rodzicami:

- zebrania grupowe,
- konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem i nauczycielami;
- warsztaty i spotkania z psychologiem, pedagogiem, logopedą, bądź innymi specjalistami;
- kącik informacyjny dla rodziców;
- strona internetowa przedszkola; - spotkania integracyjne.

§ 22

1. W Przedszkolu Niepublicznym obowiązują następujące zasady współpracy, które są podstawą tworzenia właściwej i sprzyjającej rozwojowi dzieci atmosfery, pomiędzy rodzicami – nauczycielami i dyrektorem:

- uwagi dotyczące pracy personelu oraz funkcjonowania przedszkola należy zgłaszać dyrektorowi Przedszkola Niepublicznego;
- dłuższe rozmowy dotyczące zachowań dziecka, jego postępów, problemów, mogą mieć miejsce w czasie umówionych konsultacji i spotkań, w istotnych przypadkach – tylko wtedy, gdy nie powoduje to przerwania zajęć z grupą i nie ogranicza możliwości sprawowania właściwej opieki nad dziećmi przez nauczyciela;
- ze względu na specyfikę pracy z małymi dziećmi, niedopuszczalne jest rozwiązywanie wszelkich sytuacji konfliktowych i podnoszenie głosu na rozmówcę w obecności dzieci;
- podmiotowe traktowanie personelu przez rodziców oraz rodziców przez pracowników Przedszkola Niepublicznego.

ZASADY PRZYJĘĆ DO PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO I SKREŚLENIA Z LISTY

§ 23

1. Zapisy dzieci do Przedszkola Niepublicznego odbywają się przez cały rok do wyczerpania limitu miejsc.
2. O przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń.
3. Przyjęcie następuje z chwilą podpisania stosownej umowy¹ i wpłacenia wpisowego. Wpisowe stanowi opłatę jednorazową, bezzwrotną, niezależną od opłat miesięcznych.

§ 24

1. Dziecko może być skreślone z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola Niepublicznego w następujących przypadkach:

- zalegania z odpłatnością za Przedszkole Niepubliczne powyżej 2 okresów płatniczych,
- nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu Dyrektorowi Przedszkola Niepublicznego,

¹ Patrz – Umowa w zakresie świadczenia usług opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznych

Ver: 6.0 od dnia 01.05.2022 r.

Umowa Przedszkola Niepublicznego "Mały Odkrywca", karta informacyjna, Organizacja PNMO „Mały Odkrywca” 2020r.

- gdy dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia i życia innych wychowanków Przedszkola Niepublicznego lub wychowawców,
- gdy nastąpi brak porozumienia pomiędzy rodzicami a personelem dydaktycznym w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka, - gdy rodzice nie przestrzegają niniejszej Organizacji Przedszkola Niepublicznego.
- termin wypowiedzenia umowy w formie pisemnej wynosi jeden miesiąc z zachowaniem trybu odwoławczego do organu nadzoru pedagogicznego.

SPOSOBY POZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH

§ 25

1. Środki finansowe na działalność placówki pozyskiwane są z opłat uiszczanych przez rodziców za świadczenia placówki, z dotacji samorządu terytorialnego, z darowizn oraz ofiarności publicznej.
2. Działalność finansowa przedszkola jest pokrywana w oparciu o preliminarz miesięcznych wydatków przygotowany przez dyrektora.

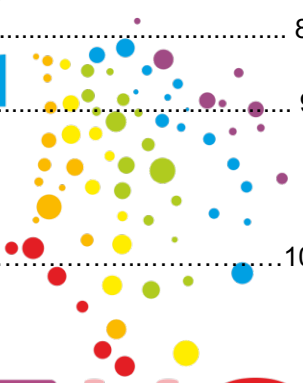
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

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

3. Zmiany do Organizacji Przedszkola Niepublicznego będą dokonywane przez właściciela oraz dyrektora placówki.
4. Dla zapewnienia znajomości Organizacji Przedszkola Niepublicznego, ustala się:
 - umieszczenie Organizacji Przedszkola Niepublicznego na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej,
 - udostępnienie zainteresowanym Organizacji Przedszkola Niepublicznego przez dyrektora.
5. Organizacji Przedszkola Niepublicznego wchodzi w życie z dniem 01.10.2011r. **SPIS TREŚCI**

| | |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| POSTANOWIENIA OGÓLNE..... | 2 |
| CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA..... | 2 |
| ORGANY PRZEDSZKOLA | 4 |
| ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA | 5 |
| NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA..... | 7 |
| WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA..... | 8 |
| RODZICE | 9 |
| ZASADY WSPÓŁPRACY POMIĘDZY RODZICAMI- NAUCZYCIELAMI- DYREKTOREM | 10 |
| ZASADY PRZYJĘĆ DO PRZEDSZKOLA I SKREŚLENIA Z LISTY PRZEDSZKOLA | 11 |
| SPOSOBY POZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH | 12 |
| POSTANOWIENIA KOŃCOWE | 12 |



PRZEDSZKOLE

inne niż wszystkie

OŚWIADCZENIE:

Ja niżej podpisany/a oświadczam, iż zapoznałem/am się z treścią Statutu Niepublicznego Przedszkola „Mały Odkrywca” i w pełni go akceptuję.

Data

Podpis