



**Genius
Academy**

STATUT PRZEDSZKOLA GENIUS ACADEMY

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Cele i zadania Przedszkola oraz sposób ich realizacji
Rozdział III	Organy Przedszkola
Rozdział IV	Organizacja Przedszkola
Rozdział V	Prawa i obowiązki dzieci
Rozdział VI	Współpraca z Rodzicami
Rozdział VII	Rekrutacja i skreślenie z listy dzieci
Rozdział VIII	Odpłatność za Przedszkole
Rozdział IX	Postanowienia końcowe

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Statut określa zasady funkcjonowania, cele i zadania, wpisanego do Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych, pod numerem 478361, niepublicznego Przedszkola, którego pełna nazwa brzmi: Niepubliczne Przedszkole Genius Academy („Przedszkole”). Przedszkole posiada numer REGON: 522687926.
2. Przedszkole jest prowadzone pod adresem: ul Południowa 5, 05-082 Zielonki-Parcela.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest: GENIUS ACADEMY spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Strzykułach, ul. Pistacjowa 5B, 05-850 Strzykuły, nr KRS: 0000915100, NIP: 1182227312 („Organ prowadzący”), reprezentowany przez: Kamilę Kotlarską – Prezesa Zarządu.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
5. Nadzór sanitarno-epidemiologiczny nad Przedszkolem sprawują odpowiednie służby sanitarne w Ożarowie Mazowieckim.
6. Przedszkole używa pieczęci o następującej treści:

Genius Academy sp. z o.o.

Pistacjowa 5 B, 05-850 Strzykuły

NIP: 118 222 73 12, KRS: 0000 915 100

www.genius-academy.pl

§ 2

Ilekróć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) „Kodeksie Cywilnym” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 roku – Kodeks cywilny (Dz. U. 1964 Nr 16 poz. 93 ze zm.),
- 2) „Kodeksie Pracy” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. 1974 nr 24 poz. 141 ze zm.),
- 3) „Nauczycielu” - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Przedszkola,
- 4) „Prawie oświatowym” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.),
- 5) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin korzystania z pobytu w Żłobku i Przedszkolu Genius Academy.
- 6) „Rodzicach” - należy przez to rozumieć rodziców/ przedstawicieli ustawowych dziecka uczęszczającego do Przedszkola,

- 7) „Statucie” – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola,
- 8) „Umowie” - należy przez to rozumieć umowę zawartą pomiędzy Rodzicami a Organem prowadzącym, dotyczącą świadczenia usług w zakresie opieki przedszkolnej,
- 9) „Ustawie o systemie oświaty” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze.zm.),

§ 3

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy o systemie oświaty,
2. Ustawy Prawo oświatowe,
3. Rozporządzeń wykonawczych do powyższych ustaw,
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z dnia 22 stycznia 2003 r.),
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli;
7. Niniejszego Statutu;
8. Regulaminu.

Rozdział II

Cele i zadania Przedszkola oraz sposób ich realizacji

§ 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, w Ustawie prawo oświatowe oraz w przepisach wydawanych na ich podstawie, w tym w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
 - 2) budowanie systemu wartości,
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,

- 4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną,
 - 7) zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
 - 8) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich pomysłów w sposób zrozumiały dla innych,
 - 9) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się – poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
 - 10) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
 - 11) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w dalszej edukacji szkolnej.
3. Sposób realizacji zadań Przedszkola z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka oraz przygotowaniu go do nauki w szkole:
- 1) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka,
 - 2) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej,
 - 3) rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie edukacji, opieki, wychowania,
 - 4) prowadzenie działania prozdrowotnego i proekologicznego.

§ 5

1. Cele i zadania Przedszkola są realizowane z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
2. W Przedszkolu przestrzega się następujących zasad:
 - a) wszystkie zajęcia prowadzone są pod nadzorem Nauczyciela,
 - b) dziecko nie może pozostawać bez opieki Nauczyciela;
 - c) podczas spacerów poza terenem Przedszkola opiekę nad grupą sprawuje dwóch Nauczycieli,
 - d) sprzęt, z którego korzystają dzieci na terenie Przedszkola jest sprawny i bezpieczny,

- e) w Przedszkolu zapewnione są warunki i regulacje wymagane odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji placówki oświatowej tego typu i przepisów BHP.
3. Przedszkole dba o zdrowie dzieci poprzez:
- a) wdrażanie do dbałości o higienę osobistą,
 - b) przestrzeganie przepisów w zakresie higieny i bezpieczeństwa,
 - c) zachowanie właściwych proporcji między nauką i zabawą,
 - d) respektowanie stosowania odżywiania wynikającego ze stanu zdrowia dziecka, w tym stosowanej diety.
4. W zakresie promocji i ochrony zdrowia Przedszkole:
- a) współpracuje z Rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci,
 - b) w realizowanych programach uwzględnia treści dotyczące dbałości o zdrowie i higienę.

§ 6

Przedszkole wykorzystuje różnorodne metody nauczania w ramach obszarów działalności edukacyjnej Przedszkola, zgodnie z programem wychowania przedszkolnego, którymi to metodami są:

1. Symultaniczno-sekwencyjna metoda nauki czytania wg prof. Jagody Cieszyńskiej

Metoda symultaniczno-sekwencyjna wczesnej nauki czytania oparta jest na najnowszych badaniach neuropsychologicznych i wieloletnich doświadczeniach terapeutycznych i logopedycznych prof. Cieszyńskiej. Wykorzystując wiedzę o sekwencyjnych zdolnościach lewej półkuli mózgowej przy równoczesnym korzystaniu z symultanicznych sposobów przetwarzania bodźców językowych półkuli prawej, jest skutecznym sposobem nabywania umiejętności czytania ze zrozumieniem. Wszystkie zadania opierające się na pracy półkuli prawej, czyli globalne rozpoznawanie samogłosek, wyrażeń dźwiękonaśladowczych, rzeczowników w mianowniku, mają na celu wzbudzenie motywacji dziecka do nauki czytania oraz przeprowadzane są w taki sposób, aby jak najszybciej przejść do czytania analityczno-sekwencyjnego, lewopółkulowego. Kolejność wprowadzania poszczególnych głosek oraz stopniowania trudności zadań i pojawiania się paradygmatów sylab są w metodzie prof. Cieszyńskiej dokładnie określone:

- Etap I – Od samogłosek prymarnych do sylaby otwartej
- Etap II – Od sylaby otwartej do pierwszych wyrazów
- Etap III – Czytanie sylab zamkniętych
- Etap IV – Czytanie nowych sylab otwartych i zamkniętych
- Etap V – Samodzielne czytanie tekstów

2. Edukacja matematyczna wg Gruszczyk-Kolczyńskiej

Rozwija zdolności umysłowe dzieci wraz z ich edukacją matematyczną. Według metody najważniejsze są osobiste doświadczenia dziecka, które stanowią budulec do tworzenia pojęć i umiejętności. W tej metodzie nie stosuje się tradycyjnego podziału treści kształcenia ze względu na wiek dzieci. Specjalnie skonstruowany blok programowy, zawiera treści kształtujące odporność emocjonalną oraz tworzy warunki do pełnego rozwoju możliwości umysłowych. W każdym bloku treści ułożone są zgodnie z rozwojem dziecięcych możliwości na danym etapie rozwoju. Opracowanych jest 14 bloków programowych, w których znajdują się treści dobrane tak, aby rozwinąć najważniejsze czynności intelektualne i ukształtować te umiejętności, które są ważne dla dalszej edukacji matematycznej.

3. Drama

Metoda kształcenia polegająca na aktywnej identyfikacji dzieci z fikcyjnymi rolami i sytuacjami. Drama to zabawa „w udawanie” kogoś lub czegoś, jednocześnie pozwalająca dziecku działać, uczyć się i kształtować kreatywność. Metoda pedagogiki twórczości. Kreatywność to cecha, która pozwala dziecku na przekształcanie rzeczywistości i dostosowywanie się do nowych sytuacji. Zgodnie z klasyfikacją metod dydaktyki twórczej, zabawy rozwijające kreatywność można podzielić na trzy rodzaje:

- 1) Zabawy stymulujące ciekawość poznawczą i myślenie pytajne – zadaniem Nauczyciela jest tworzenie sytuacji problemowych lub zadań zawierających trudność o charakterze intelektualnym, emocjonalnym lub praktycznym;
- 2) Zabawy wykorzystujące techniki myślenia dywergencyjnego – Nauczyciel tworzy zadania o charakterze otwartym, który nie ma jednego wyjaśnienia. Zabawy te polegają na generowaniu wielu rozwiązań danego problemu, wytwarzaniu jakościowo różnych rozwiązań oraz dopracowywaniu i ulepszaniu pomysłów;
- 3) Zabawy wykorzystujące analogie i metafory (synektyka) – Metoda polegająca na produkowaniu i wykorzystywaniu metafor i analogii.

4. Metoda projektu

Zadaniem dzieci jest zainicjowanie projektu czyli stworzenie sytuacji otwartej na wiele możliwości. Następnie przedyskutowanie propozycji realizacji projektu oraz wybór jednej z nich. Kolejna faza to opracowanie planu działania, wykonanie go oraz zaprezentowanie wyników. Metoda projektu uczy przedsiębiorczości, samodzielności, współdziałania w zespole, a także planowania i doprowadzania aktywności do końca.

5. Metoda C. Orffa

Podstawami tej metody są kształcenie przez zabawę, rozwijanie muzykalności dzieci, integracja muzyki, słowa i ruchu. Formami zajęć są: gra na instrumencie, improwizacja wokalna, wokalo instrumentalna i ruchowa, słuchanie muzyki, ruch, który jest spontanicznym poruszaniem się przy muzyce.

6. Metoda aktywnego słuchania muzyki B. Strauss

Przybliżanie dzieciom muzyki klasycznej poprzez „aktywne słuchanie“. Dzieci wykonują proste układy rytmiczno-taneczne proponowane przez Nauczyciela, biorą aktywny udział w słuchanym utworze muzycznym jako współwykonawca lub dyrygent.

7. Metoda pedagogiki zabawy

Metoda pedagogiki zabawy pozwala na rozwój aktywności twórczej dziecka. Wspierana edukacją kreatywną, która wpływa na wzajemne relacje między dziećmi, podnosi poziom zaufania, pobudza emocje, wyobraźnię, integrując grupę przez działanie. W zabawach tych eliminują się rywalizację, Działania zakładają dobrowolność uczestnictwa. Dziecko w ten sposób pozbywa się stresu i niepewności, zaczyna być bardziej otwarte na innych, nabywa wiary we własne siły, jest zadowolone i chętnie uczestniczy w działaniach. Elementami, które przyczyniają się do lepszej komunikacji, są ruch, słowo i plastyka. Takie współdziałanie w grupie – rozwiązywanie wspólnych problemów i wymiana myśli – ma ogromny wpływ na integrację grupy

8. Elementy Pedagogiki Marii Montessori

Dziecko uczy się w tej metodzie, według swojego rytmu pracy, w miarę swoich indywidualnych możliwości, a jednocześnie wspólnie z innymi. Metoda ta jest

bezpośrednio skierowana na dziecko. Uwzględnia jego potrzeby, spontaniczność, aktywność, samodzielność w podejmowaniu działań – dąży tym samym do niezależności od dorosłych. Dzięki tej metodzie dzieci rozwijają:

- 1) wiarę w siebie, poczucie własnej wartości;
- 2) kooperację i odpowiednie zachowania w kontaktach z innymi, pozytywne nastawienie do życia i otaczającego świata;
- 3) ważnym elementem w tej metodzie jest swobodna praca z materiałem rozwojowym, która wpływa decydująco na wszystkie procesy nauczania.
- 4) dzieci uczą się same podejmować inicjatywę w działaniu a Nauczyciel w myśl motto „pomóż mi zrobić to samodzielnie“, pełni rolę przewodnika.

9. Metoda Ruchu Rozwijającego Weroniki Sherborne

Metoda ta oparta jest na ćwiczeniach i zabawie, relacjach z drugą osobą. Dzięki niej następuje rozwijanie przez ruch świadomości własnego ciała, świadomości przestrzeni i działania w niej, dzielenia tej przestrzeni z innymi i nawiązywania z nimi kontaktu. Zabawy oparte na tej metodzie rozwijają u dziecka pozytywny stosunek do samego siebie i do otaczającego świata.

10. Metoda zanurzenia się w języku (Immersja językowa)

Jedna z najskuteczniejszych metod nauki języka obcego. Polega na „zanurzeniu się w języku“, czyli na codziennym obcowaniu z językiem obcym a nie

pojedynczymi, tematycznymi lekcjami. Jeden z Nauczycieli na co dzień zwraca się do dzieci w języku angielskim co pozwala na intuicyjne przyswajanie nowych słówek oraz zwrotów. Poprzez tą metodę, dla dziecka drugi język staje się naturalny, gdyż poznaje go w ten sam sposób co swój ojczysty, czyli poprzez osłuchanie i w odniesieniu do konkretnych sytuacji.

§ 7

Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego, łącząc ją z innowacyjnymi metodami wspierającymi wszechstronny rozwój dziecka:

1. Obszary rozwoju:

- Fizyczny obszar rozwoju dziecka. Inteligencja ruchowa
- Nawyki higieniczne
- Czynności samoobsługowe
- Czynności porządkowe
- Sprawność manualna / motoryka mała
- Sprawność ruchowa / motoryka duża

2. Emocjonalny obszar rozwoju dziecka:

- Rozpoznawanie własnych emocji
- Rozpoznawanie emocji innych osób
- Radzenie sobie z emocjami
- Empatia

3. Społeczny obszar rozwoju dziecka:

- Świadomość siebie. Inteligencja intrapersonalna
- Relacje z innymi ludźmi. Inteligencja interpersonalna

4. Poznawczy obszar rozwoju dziecka:

- Inteligencja logiczno-matematyczna
- Inteligencja wizualno-przestrzenna
- Inteligencja językowa
- Inteligencja muzyczna
- Inteligencja przyrodnicza

§ 8

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do Przedszkola i ich Rodzicom.
2. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada Dyrektor.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom uczęszczającym do Przedszkola, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb

rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych, wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu polega na wspieraniu rozwiązywania problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom Nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog i logopeda.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - b) porad i konsultacji,
 - c) zajęć rozwijających uzdolnienia.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana Rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. W związku z potrzebą objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną z inicjatywą może wystąpić:
 - a) Dziecko - wychowanek Przedszkola,
 - b) Rodzice dziecka,
 - c) Dyrektor,
 - d) Nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z dzieckiem.

Rozdział III

Organy Przedszkola

§ 9

Organami Przedszkola są:

1. Organ prowadzący – Genius Academy sp. z o.o., reprezentowany przez Kamilę Kotlarską – Prezesa Zarządu;
2. Dyrektor – Ilona Nowak.
3. Kierownik przedszkola- Katarzyna Różańska.

§ 10

Do zadań Organu prowadzącego należy w szczególności:

1. zapewnienie warunków do odpowiedniego działania Przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych;
2. podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu Przedszkola;
3. wyposażenie Przedszkola w pomoce dydaktyczne, sprzęt niezbędny do realizacji i wykonywania zadań statutowych Przedszkola;
4. nadzór, koordynacja zgodności realizowanych przez Przedszkole celów z założeniami Statutu;
5. zapoznawanie się z dokumentacją okresowych kontroli budynków i urządzeń Przedszkola;
6. zatrudnianie Dyrektora oraz określanie jego zadań, warunków pracy i wynagrodzenia (zgodnie z Kodeksem Pracy);
7. ustalanie wysokości opłat za usługi przedszkolne;
8. opracowywanie i wprowadzanie zmian do Statutu;
9. stała współpraca z Dyrektorem oraz pozostałymi pracownikami Przedszkola;
10. współpraca z Rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Przedszkola;
11. sporządzanie sprawozdań i raportów wynikające z obowiązujących przepisów (GUS, Urząd Gminy i inne).

§ 11

1. Bieżącą pracą Przedszkola kieruje Dyrektor, zatrudniany i mianowany przez Organ prowadzący.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) tworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci uczęszczających do Przedszkola;
 - 3) bieżące zarządzanie Przedszkolem oraz podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nieprzekazanych Organowi prowadzącemu lub pracownikom Przedszkola;
 - 4) zatrudnianie, w imieniu Organu prowadzącego, Nauczycieli i innych pracowników Przedszkola oraz określanie ich zadań, warunków pracy i wynagrodzenia (zgodnie z Kodeksem Pracy);
 - 5) ustalanie zakresu obowiązków Nauczycieli;
 - 6) ustalanie rocznego planu pracy Przedszkola;
 - 7) prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem Przedszkola;

- 8) kontrola działalności Przedszkola i prawidłowej organizacji opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznej;
- 9) zatwierdzanie dokumentacji pedagogicznej – zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa;
- 10) proponowanie zmian w Statucie;
- 11) prowadzenie w imieniu Organu prowadzącego spraw związanych z funkcjonowaniem Przedszkola, zgodnie z jego wolą;
- 12) prowadzenie dokumentacji Przedszkola zgodnie z zaleceniami Organu prowadzącego;
- 13) przyjmowanie oraz skreślanie dzieci z listy uczęszczających do Przedszkola, zgodnie z ustalonymi w Statucie zasadami;
- 14) zawieranie z Rodzicami Umów, w imieniu Organu prowadzącego;
- 15) zgodna współpraca z Organem prowadzącym oraz z Nauczycielami, kierownikiem przedszkola i innymi pracownikami Przedszkola;
- 16) wspomaganie Organu prowadzącego we współpracy z Rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Przedszkola.

§ 12

Do zadań kierownika przedszkola należy w szczególności:

- 1) Planowanie i prowadzenia pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującym programem/programami, wynikającymi z realizacji podstawy programowej, pracy przedszkola oraz odpowiedzialność za rzetelne ich wykonanie.
- 2) Realizowanie procesu wychowawczego-dydaktycznego i opiekuńczego z uwzględnieniem zalecanych warunków realizacji podstawy programowej.
- 3) Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań.
- 4) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych i diagnozy pedagogicznej mających na celu poznanie i rozwijanie potrzeb rozwojowych dzieci, dokonywanie ewaluacji rozwoju dziecka oraz dokumentowanie tych działań.
- 5) Stosowanie twórczych i efektywnych metod nauczania i wychowania.
- 6) Dostosowanie metod, form i pracy i zagospodarowania przestrzeni edukacyjnej do potrzeb, możliwości, zainteresowań, wieku- tj. specyficznych potrzeb wychowanka.
- 7) Bezwzględne przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa dzieci podczas zajęć i zabaw w budynku przedszkola oraz poza nim, podczas spacerów, wycieczek, plenerów artystycznych itp.
- 8) Przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów i instrukcji w zakresie dbania o bezpieczeństwo swoje oraz dzieci w placówce.

- 9) Wspieranie i aktywizowanie działań pracowników w zakresie utrzymania ładu, porządku i czystości w całym przedszkolu, w sali, ogrodzie i na terenie placówki.
- 10) Uczestniczenie w uroczystościach i przedsięwzięciach z dziećmi i na rzecz dzieci wynikających z przyjętego harmonogramu uroczystości i imprez w placówce.
- 11) Współpraca z cateringiem w zakresie ustaleń żywieniowych dzieci będących na diecie zwracanie uwagi na ze specjalnymi potrzebami żywieniowymi.
- 12) Współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną.
- 13) Znajomość i przestrzeganie „Statutu Przedszkola Genius Academy”.
- 14) Znajomość i przestrzeganie „Statutu Żłobka Genius Academy”
- 15) Znajomość procedur, regulaminów i zarządzeń w placówce Genius Academy.
- 16) Obowiązkowy kontakt z dyrektorką oraz właścicielką we wszelkich nietypowych sytuacjach.

§ 13

W przypadku zaistnienia sporu kompetencyjnego między organami Przedszkola, ostateczną decyzję podejmuje Organ prowadzący.

Rozdział IV

Organizacja Przedszkola

§ 13

1. Przedszkole jest czynne przez cały rok szkolny (liczony od 1 września do 31 sierpnia), w dni powszednie tj. od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, 24 grudnia oraz dni wyszczególnionych przez Organ prowadzący.
2. Coroczny termin przerw w pracy Przedszkola ustala Organ prowadzący i podaje go do wiadomości Rodziców.
3. Przedszkole sprawuje opiekę dzienną od poniedziałku do piątku w godz. od 7:00 do 17:30.
4. Do realizacji celów statutowych, Przedszkole posiada:
 - a) dwie sale do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - b) toalety dla dzieci i dorosłych,
 - c) szatnię dla dzieci,

- d) zaplecze kuchenne (rozdzielnia i zmywalnia)
- e) pomieszczenia administracyjno-socjalne,
- f) ogród i plac zabaw.

§ 14

1. Godzina zajęć prowadzonych przez Nauczyciela w Przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas trwania wszystkich zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi, również zajęć dodatkowych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych wychowanków i wynosi około 15–30 minut dla dzieci 3- i 4letnich, 30–4 minut dla dzieci 5- i 6-letnich.
3. Praca opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawcza w Przedszkolu prowadzona jest przede wszystkim w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz program rozwoju placówki uwzględniający profil Przedszkola, a także dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego. Realizacja założeń podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się:
 - a) nie krócej niż 5 godzin dziennie,
 - b) od poniedziałku do piątku,
 - c) w godzinach od 9:00 do 14:00,
 - d) przez 10 miesięcy w roku tj. od 1 września do 30 czerwca.
4. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w Przedszkolu przestrzega się proporcji zagospodarowania czasu dzieciom w rozliczeniu tygodniowym zgodnie z wytycznymi podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. Organizację pracy Przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez Dyrektora w porozumieniu z Organem prowadzącym, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad daną grupą, ustala dla tej grupy szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
7. W szczególnych przypadkach Dyrektor może zmienić organizację dnia (np. wycieczki, uroczystości).

§ 15

5. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość uczestnictwa w zajęciach dodatkowych, w trakcie pobytu w Przedszkolu, zgodnie z oczekiwaniami i deklaracjami Rodziców. Wyjątek stanowi nauka języka obcego oraz zajęcia rytmiczne i matematyczne, ponieważ są to zajęcia obowiązkowe dla wszystkich dzieci uczęszczających do Przedszkola, co wynika z profilu Przedszkola.
6. Ofertę zajęć dodatkowych, czas ich trwania oraz tygodniowy plan zajęć ustala i przedstawia do wiadomości Rodziców Organ prowadzący lub Dyrektor.
7. Przedszkole może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych, wychowawczych i rekreacyjnych w zależności od potrzeb Rodziców i dzieci oraz możliwości organizacyjnych.

8. Zajęcia dodatkowe mogą być dodatkowo płatne – poza opłatą stałą (czesnym). O wysokości dodatkowych opłat za zajęcia dodatkowe, Rodzice są zawiadamiani przez Organ prowadzący lub Dyrektora.
9. Przedszkole może współpracować z innymi usługowymi placówkami kulturalno oświatowymi w celu realizacji dodatkowych form edukacyjno – kulturalnych.

§ 16

1. Przedszkole ubezpiecza dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na koszt własny.
2. W Przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez zgody Rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
3. W Przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków, chyba że są to leki podtrzymujące funkcje życiowe. Rodzice dziecka są zobowiązani wówczas do złożenia pisemnej prośby do Dyrektora o wydanie zgody na podawanie leku dziecku. Po otrzymaniu zgody Dyrektora, leki mogą być dziecku podawane.
4. W przypadku pojawienia się choroby zakaźnej u dziecka, Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego zawiadomienia o tym fakcie Dyrektora.
5. Przedszkole zastrzega sobie prawo do systematycznej kontroli stanu higieny osobistej dzieci.

§17

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do i odbierane z Przedszkola przez Rodzica lub upoważnioną przez Rodziców pisemnie osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecku.
2. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z Przedszkola. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis Rodzica.
3. Rodzic lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę Nauczyciela.
4. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
5. Szczegółowe kwestie dotyczące przyprowadzania i odbioru dziecka z Przedszkola określa Regulamin.

§ 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola są grupy (oddziały przedszkolne), złożone z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku. Liczba grup uzależniona jest od zapotrzebowania i możliwości organizacyjnych, warunkujących bezpieczeństwo i komfort pobytu dzieci.
2. Możliwa jest organizacja innych grup dziecięcych, dobranych według zainteresowań dzieci lub potrzeb ich rodziców, korzystających z dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej lub rekreacyjnej Przedszkola.

3. W okresie wakacyjnym, a także w przypadku dużej nieobecności dzieci lub nieobecności chorobowej Nauczyciela dopuszczalne jest tworzenie innego składu grup przedszkolnych, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i komfortu pobytu dzieci.
4. Dyrektor powierza każdą grupę dzieci opiece jednego lub dwóch Nauczycieli, w zależności od czasu pracy grupy lub przyjętych dodatkowych zadań.

§ 19

1. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo dzieci w czasie ich pobytu na terenie Przedszkola (z momentem przekazania dziecka z szatni i do niej) oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (wyjścia i wycieczki).
2. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy odbywają się na terenie bezpiecznym, a sprzęt dostosowany jest do potrzeb i możliwości dzieci.
3. W trakcie trwania wycieczki, nadzór nad dziećmi sprawuje Nauczyciel oraz ewentualnie rodzice, starając się zachować liczbę opiekunów w stosunku 1 osoba dorosła na 10 dzieci.
4. Każda wycieczka i wyjście poza teren Przedszkola jest wcześniej zgłoszona i uzgodniona z Dyrektorem.
5. Rodzice dzieci są poinformowani o wycieczce najpóźniej z trzydniowym wyprzedzeniem.

§ 20

1. W Przedszkolu zatrudnia się Nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, których liczba dostosowana jest do liczby dzieci objętych opieką.
2. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku Nauczyciela jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych, zgodnie z wymogami przepisów Prawa oświatowego.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby Nauczyciel prowadził pracę dydaktyczno-wychowawczą w oddziale przez cały cykl edukacyjny dzieci.
4. Nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) znać i przestrzegać postanowienia niniejszego Statutu oraz Regulaminu,
 - 2) znać i stosować wymogi podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego,
 - 3) prowadzić pracę opiekuńczą i wychowawczo-dydaktyczną, w oparciu o przygotowany pisemnie plan pracy, diagnozę dziecka, wybrane przez siebie i dopuszczone do stosowania przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego,
 - 4) dbać o wysoką jakość świadczonej pracy odpowiadając za jej poziom,
 - 5) otaczać indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków, wspierając jego rozwój psychofizyczny, rozwijając zdolności i zainteresowania, utrzymując ścisły

kontakt z ich Rodzicami, innymi pracownikami Przedszkola a także specjalistami z poza Przedszkola w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,

- 6) dbać o życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci przez cały czas pobytu dzieci w Przedszkolu, kształtując w nich czynną postawę wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa,
- 7) opracowywać i systematycznie realizować indywidualny program wspomaganie i korygowania rozwoju każdego dziecka,
- 8) niezwłocznie informować Dyrektora o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
- 9) uczestniczyć (w razie potrzeby) w procesie planowania i realizacji określonych form udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym w pracach zespołu powołanego przez Dyrektora do opracowania dla dziecka indywidualnego planu edukacyjno – terapeutycznego tzw. IPET lub/i planu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka tzw. WWRD,
- 10) prowadzić porady, konsultacje, warsztaty, szkolenia i inne formy dla Rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola,
- 11) współpracować z Rodzicami dziecka w celu intensyfikowania prawidłowego rozwoju emocjonalnego i intelektualnego dziecka oraz realizacji przez niego jego praw i obowiązków,
- 12) systematycznie doskonalić swój warsztat pracy poprzez uczestnictwo w szkoleniach organizowanych w Przedszkolu i poza Przedszkolem,
- 13) stosować nowoczesne, skuteczne i atrakcyjne dla dzieci formy i metody pracy podnosząc tym samym jakość i efektywność procesy wychowawczego i dydaktycznego,
- 14) rzetelnie i systematycznie prowadzić dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu zasadami i przechowywać ją w Przedszkolu w miejscu do tego przeznaczonym,
- 15) informować osobę wyznaczoną przez Dyrektora, o nagłej nieobecności w pracy w terminie umożliwiającym zorganizowanie niezbędnych zastępstw oraz o miejscu przechowywania opracowanego przez siebie planu pracy na najbliższy okres tak by umożliwić sprawną jego kontynuację przez osoby zastępujące,
- 16) wykonywać polecenia osoby upoważnionej przez Dyrektora do realizacji określonych zadań.

5. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) doszkalania i doskonalenia zawodowego,
- 2) bezpłatnego uczestnictwa w warsztatach i szkoleniach organizowanych przez Przedszkole,
- 3) realizacji ścieżki awansu zawodowego,
- 4) oceny pracy pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,

- 5) korzystania nieodpłatnie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w Przedszkolu, polegającej na wspieraniu Nauczyciela w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych w pracy z dziećmi,
 - 6) korzystania z literatury, pomocy dydaktycznych, sprzętu dostępnych w Przedszkolu,
 - 7) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, metodyka oraz wyspecjalizowanych poradni i instytucji,
 - 8) wyboru programów wychowania przedszkolnego lub tworzenia i realizacji własnych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami Prawa oświatowego,
 - 9) korzystania z dofinansowania do studiów, szkoleń, warsztatów, w miarę środków posiadanych przez Przedszkole.
6. Podstawowymi zadaniami pracowników administracji i obsługi jest:
- 1) znajomość i stosowanie postanowień niniejszego Statutu i Regulaminu,
 - 2) dbałość o sprawne działanie Przedszkola, utrzymanie ładu i czystości w budynku i otoczeniu Przedszkola,
 - 3) dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie wszystkich wychowanków Przedszkola,
 - 4) współpraca z Nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci,
 - 5) rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań, jeżeli zostały one zlecone przez Dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy Przedszkola.

Rozdział V

Prawa i obowiązki dzieci

§ 21

1. Dzieci w Przedszkolu mają prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
 - c) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym,
 - d) szacunku dla wszystkich swoich potrzeb i poszanowania własności,
 - e) partnerskiej rozmowy na każdy temat, komunikacji z dorosłymi na zasadzie równouprawnienia,
 - f) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania.

2. Dziecko w Przedszkolu zobowiązane jest do:
 - a) przestrzegania przedszkolnych zasad postępowania zgodnych z normami i wartościami współżycia społecznego,
 - b) stosowania się do przyjętych wewnątrz oddziałowych umów opracowanych przez dzieci i Nauczyciela, dotyczących współdziałania i współżycia w grupie dziecięcej.

Rozdział VI

Współpraca z Rodzicami

§ 22

1. Współdziałanie z Rodzicami ma na celu stworzenie warunków do jak najlepszego, wszechstronnego rozwoju dzieci, wzajemnego wspierania w procesie wychowania i realizacji celów i zadań Przedszkola. Współdziałanie opiera się na wzajemnym zaufaniu i szacunku.
2. Rodzice mają prawo do:
 - a) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania i rozwoju swojego dziecka,
 - b) uzyskiwania porad i wskazówek od Nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - c) znajomości realizowanego w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego,
 - d) ochrony danych osobowych,
 - e) wyrażania i przekazywania Nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków i opinii na temat pracy Przedszkola.
3. Rodzice zobowiązani są do:
 - a) przestrzegania niniejszego Statutu oraz Regulaminu,
 - b) regularnego kontaktowania się z Nauczycielem,
 - c) terminowego uiszczania opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu,
 - d) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, w tym niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - e) przyprowadzania wyłącznie zdrowego dziecka do Przedszkola bez objawów nieżyty dróg oddechowych (katar, kaszel),
 - f) natychmiastowego odbioru dziecka z Przedszkola w przypadku nagle pojawiającej się infekcji,
 - g) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola, zgodnie § 17 przez osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - h) zaopatrzenia dziecka w pastę i szczoteczkę do zębów, obuwie domowe, odzież na zmianę.

4. W celu zapewnieniu dziecku podczas pobytu w Przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych, Rodzic przekazuje Dyrektorowi uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

Rozdział VII

Rekrutacja i skreślenie z listy dzieci

§ 23

1. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach i miarę w wolnych miejsc, do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci, które nie osiągnęły albo przekroczyły wiek, o którym mowa w ust. 1 powyżej.
3. Rekrutacja do Przedszkola prowadzona jest przez cały rok, w zależności od wolnych miejsc.
4. Informacja o rekrutacji do Przedszkola umieszczona jest na stronie internetowej Przedszkola;
5. Podstawą przyjęcia dziecka do Przedszkola jest złożenie Dyrektorowi wypełnionej i podpisanej przez Rodzica „Karty zgłoszenia dziecka” oraz podpisanie Umowy i uiszczenie wpisowego.
6. Do Przedszkola są przyjmowane wyłącznie dzieci posiadające wszystkie ochronne szczepienia obowiązkowe.
7. Dzieci, które zostały przyjęte do Przedszkola na dany rok szkolny, nie biorą udziału w rekrutacji na kolejny rok szkolny – Umowa obowiązuje również w kolejnym roku szkolnym, jeżeli nie została wypowiedziana przez żadną ze Stron.
8. Dyrektor ma możliwość tworzenia listy rezerwowej, na której umieszcza – na życzenie Rodziców – dzieci nieprzyjęte do Przedszkola z powodu braku wolnych miejsc. Gdy zwalnia się miejsce w Przedszkolu, Dyrektor kontaktuje się z Rodzicami, biorąc pod uwagę kolejność zapisu dziecka na liście rezerwowej.
9. Dyrektor może skreślić z listy wychowanków dziecko uczęszczające do Przedszkola w przypadku:
 - 1) zatajenia przez Rodzica informacji o stanie zdrowia dziecka, mających wpływ na prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie żłobkowej lub bezpieczeństwo innych dzieci w Przedszkolu;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej jeden miesiąc lub więcej;
 - 3) nieprzestrzegania przez Rodzica postanowień Statutu;
 - 4) nagminnego przyprowadzania do Przedszkola dziecka chorego;
 - 5) gdy dziecko swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci w Przedszkolu;

- 6) gdy Umowa uległa rozwiązaniu lub wygasła.
10. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola doręcza się Rodzicom w formie pisemnej.
11. Rozwiązanie Umowy przez jedną ze stron jest jednoznaczne ze skreśleniem dziecka z listy wychowanków.

Rozdział VIII

Odpłatność za Przedszkole

§ 24

1. Usługi świadczone przez Przedszkole są odpłatne i świadczone na podstawie Umowy. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez Rodziców.
2. Odpłatność za pobyt dziecka w Przedszkolu składa się z:
 - a) opłaty jednorazowej (wpisowego),
 - b) opłaty stałej (czesnego oraz opłaty za wyżywienie).
3. Wysokość opłat ustala Organ prowadzący.
4. Wysokość chesnego, dziennej opłaty za wyżywienie oraz wpisowego jest określona w Umowie.
5. Opłaty stałe związane z pobytem dziecka w Przedszkolu płatne są z góry do 10-go dnia każdego miesiąca na konto wskazane na Umowie.
6. Opłata jednorazowa (wpisowe) płatna jest najpóźniej w terminie 5 dni od dnia podpisania Umowy. Wpisowe przeznaczone jest na doposażenie Przedszkola w pomoce oraz materiały niezbędne do pracy z dziećmi. W przypadku wypowiedzenia przez Rodzica Umowy po poniesieniu przez Przedszkole kosztów, na które przeznaczone jest wpisowe, wpisowe nie podlega zwrotowi.
7. W przypadku nakazu tymczasowego zamknięcia Przedszkola, wydanego przez organy państwowe (np. w związku z pandemią) lub innej siły wyższej, Czesne ulega obniżeniu do 80% wysokości Czesnego. Opłata ta jest konieczna do utrzymania Przedszkola w gotowości do ponownego świadczenia przedmiotu Umowy na rzecz Dziecka. W czasie tymczasowego zamknięcia Przedszkole podejmuje się organizacji zajęć online w ramach możliwości i wyrażenia chęci przez Rodziców.
8. Opłata za wyżywienie płatna jest zgodnie z ustaloną w Umowie stawką dziennego wyżywienia. Opłatę za wyżywienie za poprzedni miesiąc Rodzic uiszcza na początku kolejnego miesiąca wraz z opłatą Czesnego za dany miesiąc. Warunkiem braku konieczności uiszczenia opłaty za wyżywienie za dany dzień lub okres, jest telefoniczne lub przez aplikację LiveKid zgłoszenie nieobecności dziecka najpóźniej do godz. 7:30, w dniu nieobecności oraz ewentualne wskazanie przewidywanego okresu nieobecności dziecka w Przedszkolu. W przypadku braku informacji w powyższym trybie przyjmuje się na potrzeby obliczenia wysokości opłaty za wyżywienie, iż dziecko było obecne w tym dniu, czy okresie, w Przedszkolu.

§ 25

1. W razie niedotrzymania terminu płatności, po bezskutecznym pisemnym wezwaniu do zapłaty, Organ prowadzący jest uprawniony do dochodzenia wynikających stąd roszczeń na drodze prawnej.
2. Organ prowadzący ma prawo do zmiany wysokości opłat w trakcie roku szkolnego w przypadku wzrostu kosztów utrzymania Przedszkola, po uprzednim powiadomieniu Rodziców. O takiej zmianie Rodzice będą informowani z co najmniej 1-miesięcznym wyprzedzeniem. Każda zmiana wysokości opłat powinna być potwierdzona aneksem do Umowy podpisanym przez obie Strony. W przypadku niewyrażenia zgody przez Rodziców na zmianę wysokości opłat, Rodzice będą uprawnieni do wypowiedzenia Umowy na zasadach wskazanych w Umowie, a co czasu wygaśnięcia Umowy będą ponosić opłaty w niezmienionej wysokości.

§ 26

1. Działalność Przedszkola finansowana jest z następujących źródeł:
 - 1) dotacji Gminy Stare Babice – proporcjonalnie do liczby przyjętych dzieci zamieszkujących gminę,
 - 2) dotacji gmin ościennych proporcjonalnie do liczby przyjętych dzieci zamieszkujących gminy ościenne,
 - 3) opłat wnoszonych przez rodziców dzieci zapisanych do Przedszkola.
2. Dotacje uzyskane od gmin są przeznaczone na:
 - 1) dofinansowanie realizacji zadań Przedszkola w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym profilaktyki społecznej,
 - 2) mogą być wykorzystane wyłącznie na pokrycie wydatków bieżących Przedszkola.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 27

1. Statut nadaje Organ prowadzący.
2. Organ prowadzący zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Statucie.
3. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych Statut będzie dostępny do wglądu w siedzibie Przedszkola oraz na stronie internetowej Przedszkola: www.genius-academy.pl.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje stosowną dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. W sprawach nieuregulowanych Statutem mają zastosowanie postanowienia Regulaminu, Umowy oraz odpowiednie przepisy prawa, w szczególności Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
6. Statut obejmuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Przedszkola.
7. Statut wchodzi w życie z dniem 01.01.2023 r.

.....
[Podpis – P. Kamila Kotlarska w imieniu Genius Academy sp. z o.o.]