

Statut

Przedszkola

Niepublicznego

POZIOMKA

w Białymstoku

Białystok, sierpień 2022

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II.	CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	4
ROZDZIAŁ III.	ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA	5
ROZDZIAŁ IV.	SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA	9
ROZDZIAŁ V.	ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE	10
ROZDZIAŁ VI.	WYCHOWANKOWIE	13
ROZDZIAŁ VII.	SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI	13
ROZDZIAŁ VIII.	ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI	16
ROZDZIAŁ IX.	POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	16
ROZDZIAŁ X.	RODZICE	18
ROZDZIAŁ XI.	WSPÓŁPRACA PRZESZKOLA Z RODZICAMI	20
ROZDZIAŁ XII.	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	20
ROZDZIAŁ XIII.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	24

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole Niepubliczne POZIOMKA zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem niepublicznym działającym na podstawie:
 - a) Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r.
 - b) Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022r. poz. 1116 z późn. zm.)
 - c) Konwencji o Prawach Dziecka (Dz. U. z 1991r. Nr 120 poz. 526),
 - d) Statutu Przedszkola Niepublicznego POZIOMKA.
2. Ustalona nazwa używana przez Przedszkole w pełnym brzmieniu to: Przedszkole Niepubliczne POZIOMKA.
3. Siedziba Przedszkola znajduje się w Białymstoku 15-181, przy ul. 42 Pułku Piechoty 133/U2.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Planeta Inspiracji Damian Misiuk. Siedziba organu prowadzącego przedszkole znajduje się w Białymstoku 15-756 przy ul. Dworska 64/19.
5. Przedszkole jest wpisane do ewidencji placówek niepublicznych prowadzonej przez Gminę Białystok pod poz. 405.
6. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.
7. Przedszkole używa pieczęci:

Przedszkole Niepubliczne POZIOMKA
ul. 42 Pułku Piechoty 133/U2, 15-181 Białystok
tel. 78 68 98 777
www.poziomkabialystok.pl

8. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - a) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Niepubliczne POZIOMKA w Białymstoku,
 - b) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Niepublicznego POZIOMKA w Białymstoku,
 - c) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
 - d) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730) oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

§ 3

1. Celem nadrzędnym wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
2. Cele szczegółowe przedszkola:
 - a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - b) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - d) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - g) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - h) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, taniec, śpiew, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - i) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - j) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
 - k) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

3. Przedszkole pełni funkcje edukacyjne, opiekuńcze i wychowawcze. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
4. Przedszkole wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka poprzez dostosowanie treści, metod i organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym poprzez:
 - a) zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
 - b) tworzenie warunków, umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej;
 - c) pełnienie wobec rodziców funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze.
5. Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny:
 - a) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - b) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
 - c) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu i poszczególnych oddziałach.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§4

1. Przedszkole jest placówką opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną zapewniającą opiekę, wychowanie i naukę dzieciom od 2,5 do 6 lat.
2. Przedszkole funkcjonuje cały rok kalendarzowy.
3. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.30 do 17.00 w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku.
4. Czas pracy może być zmieniony w zależności od potrzeb środowiska.
5. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest grupa złożona z dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
6. Dyrektor powierza każdą grupę opiece odpowiedniej liczby nauczycieli, zgodnie z organizacją pracy w danym roku.
7. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
8. Liczba miejsc w Przedszkolu wynosi 60.

9. Organizację dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest on dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
10. Szczegółowy rozkład dnia ma charakter otwarty pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci oraz właściwe zachowanie proporcji czasowej między formami proponowanymi przez nauczyciela, a swobodną działalnością dzieci, zapewniający dzieciom pobyt na powietrzu (w miarę sprzyjających warunków pogodowych).

§5

1. W przypadku zawieszenia w przedszkolu zajęć realizowanych w trybie stacjonarnym i braku możliwości wykonywania zadań z zakresu kształcenia, wychowania i opieki bezpośrednio z dziećmi Przedszkole zapewnia realizację tych zadań oraz związanych z nimi zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zawieszenie zajęć może nastąpić w razie wystąpienia na danym terenie:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
3. Zawieszenie zajęć może nastąpić na podstawie aktu prawnego Ministra właściwego ds. edukacji i nauki, na podstawie decyzji uprawnionego do tego organu władzy publicznej lub na podstawie zarządzenia Dyrektora Przedszkola – wydanego w trybie przewidzianym przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
4. Organem właściwym do zapewnienia kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest Dyrektor Przedszkola.
5. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest realizowane jeżeli zawieszenie prowadzenia zajęć w trybie stacjonarnym następuje na okres powyżej 2 dni. Zajęcia te są realizowane najpóźniej od 3 dnia zawieszenia zajęć.
6. Zadania dyrektora związane z wprowadzeniem kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są następujące:
 - a) Przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
 - b) Koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi i rodzicami.

- c) Ustala we współpracy z nauczycielami tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych grupach oraz na zajęciach realizowanych w formach poza przedszkolnych uwzględniając w szczególności:
 - równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
 - zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - możliwości psychofizyczne dzieci do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
 - d) Ustala we współpracy z nauczycielami sposób monitorowania postępów dzieci oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności (szczególnie dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego) w tym również informowanie dzieci lub rodziców o postępach.
 - e) Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola.
 - f) Wskazuje we współpracy z nauczycielami źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć w tym materiały w postaci elektronicznej z których dzieci lub rodzice mogą korzystać.
 - g) Zapewnia każdemu dziecku lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem, specjalistą prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
 - h) Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego.
7. Źródłem komunikacji pomiędzy przedszkolem, nauczycielem, rodzicem i dzieckiem jest e-mail, telefon, komunikatory lub poczta tradycyjna.
 8. Dziecko może uczestniczyć w zajęciach online lub odbierać wysyłane przez nauczyciela materiały.
 9. Nauczyciel ma obowiązek w trakcie prowadzonej nauki zdalnej powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez dzieci lub o braku ich wykonywania.
 10. Rodzice są zobowiązani do systematycznego odbierania wiadomości od nauczycieli.
 11. Jeżeli dziecko nie ma warunków do realizacji zaleconych przez nauczyciela zadań, rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem Przedszkola ustala sposób przekazania dziecku niezbędnych materiałów.

12. Przygotowane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams, telefonicznie, pocztą mailową, przez zamknięte grupy na Facebooku.
13. Wszelkie przesyłane materiały umieszczane są w formatach plików word, mp3 lub pdf.
14. Harmonogram zajęć online poszczególnych oddziałów uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń multimedialnych, w tym konieczność zapewnienia dziecku przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia. W tym celu nauczyciele przekazują rodzicom za pomocą wyżej wymienionych łączy komunikacji materiały tekstowe, graficzne, muzyczne, które podlegają wydrukowaniu, odtworzeniu tak by dziecko mogło z nich korzystać bez używania komputera.

§6

1. Działalność Przedszkola finansowana jest:
 - a) przez rodziców w formie opłat stałych za pobyt dziecka w Przedszkolu, opłat za wyżywienie oraz ewentualne usługi dodatkowe,
 - b) z dotacji gminnych, w związku z powierzeniem realizacji zadania publicznego z zakresu wychowania przedszkolnego zgodnie z Umową nr EDU-I.4450.256.2019 z dnia 16.03.2020 r.
 - c) z innych pozyskanych źródeł m.in. środków unijnych,
 - d) dopuszcza się możliwość sponsorowania Przedszkola przez osoby prywatne i firmy.
2. Wysokość opłat stałych za usługi świadczone przez Przedszkole ustala Organ prowadzący w oparciu o bieżące Uchwały Rady Miejskiej w Białymstoku, analizę kosztów utrzymania Przedszkola oraz w zależności od zakresu usług określonych umową cywilno-prawną zawartą pomiędzy Przedszkolem a rodzicami bądź opiekunami prawnymi dziecka.
3. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie w godz. 7.30-12.30.
4. Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, o którym mowa w ust. 3 określa dla każdego oddziału ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola.
5. Poza czasem wymienionym w ust. 3 korzystanie z wychowania przedszkolnego jest odpłatne.
6. Wysokość odpłatności, o której mowa w ust. 5, wynosi 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w Przedszkolu.
7. Opłaty stałe należy uiszczać każdego miesiąca, z góry, do 10-go dnia każdego miesiąca, chyba, że umowa zawarta z rodzicami bądź prawnymi opiekunami dziecka stanowi inaczej.
8. Opłata stała w przypadku nieobecności dziecka, podlega odpisowi w kolejnym miesiącu.

9. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci, które nie jest wliczone w opłatę stałą za pobyt dziecka w Przedszkolu. Dzienna stawka żywieniowa w danym roku szkolnym regulowana jest Zarządzeniem Dyrektora.
10. Przedszkole umożliwia ubezpieczenie dzieci od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków, którego koszt ponoszą rodzice bądź prawni opiekunowie dziecka.

§7

1. Przedszkole zapewnia realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole udziela i organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dziecka oraz kształcenie specjalne zgodnie z właściwymi rozporządzeniami.
3. Przedszkole organizuje w ramach planu zajęć naukę religii dla dzieci, których rodzice bądź prawni opiekunowie w formie pisemnego oświadczenia wyrażają taką wolę.
4. Na terenie Przedszkola organizowane są zajęcia dodatkowe według bieżących potrzeb.
5. Organizacja i termin zajęć dodatkowych ustalone są przez Dyrektora.
6. Dzieci, które nie uczęszczają na zajęcia dodatkowe pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego grupę.
7. Czas trwania zajęć w Przedszkolu dostosowany jest do możliwości rozwojowych dziecka.
8. Przedszkole świadczy również inne usługi dodatkowo płatne przez rodziców, świadczone ponad normę czasu pracy Przedszkola, określone odrębną umową cywilno – prawną zawartą pomiędzy Przedszkolem a rodzicami bądź prawnymi opiekunami dziecka.
9. Przedszkole może organizować zajęcia i imprezy okolicznościowe również poza terenem placówki.
10. Przedszkole zapewnia wodę do picia w naczyniach jednorazowych dostępną bez ograniczeń podczas pobytu dzieci w Przedszkolu.

ROZDZIAŁ IV SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOŁA

§ 8

1. Do zadań Przedszkola należy w szczególności:
 - a) organizowanie oddziałów, do których uczęszczają dzieci w zbliżonym wieku;
 - b) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;

- c) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej Przedszkola w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego,
 - d) umożliwienie realizacji programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych możliwości dziecka,
 - e) przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej,
 - f) dbanie o tematyczną dekorację placówki.
2. Nauczyciele stosują metody i formy pracy odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
3. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczone programy, a w toku bieżącej pracy indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka; w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
4. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
- a) sale dydaktyczne dla poszczególnych grup z wyposażeniem przystosowanym do wieku dziecka,
 - b) plac zabaw wyposażony w sprzęt i urządzenia terenowe dostosowane do potrzeb dzieci,
 - c) łazienki dla dzieci i personelu oraz ogólnodostępna dostosowana dla osób niepełnosprawnych,
 - d) szatnie dla dzieci i personelu,
 - e) aneks kuchenny dostosowany do wymogów Sanepidu,
 - f) pomieszczenia socjalno-administracyjno-gospodarcze.

ROZDZIAŁ V ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§9

1. Organami Przedszkola są:
- a) Dyrekcja tj. dyrektor i wicedyrektor,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Rada Rodziców.

§10

Dyrekcja

1. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością Przedszkola, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji.

2. Zadania Dyrektora są następujące:

- a) kierowanie bieżącą działalnością placówki, reprezentowanie na zewnątrz, realizacja uchwał,
- b) współpraca z rodzicami,
- c) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola w porozumieniu z Organem prowadzącym,
- d) podejmowanie decyzji o przyjęciu i skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego,
- e) zapewnianie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp i p.poż,
- f) przydzielanie nagród lub kar porządkowych pracownikom,
- g) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- h) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
- i) zbieranie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy ustalonych w odrębnych przepisach,
- j) prowadzenie i przechowywanie określonej szczegółowymi przepisami dokumentacji działalności Przedszkola,
- k) prowadzenie obserwacji zajęć,
- l) organizowanie szkoleń,
- ł) prowadzenie procedur związanych z awansem zawodowym.

3. Zadania Wicedyrektora są następujące:

- a) reprezentowanie Przedszkola w czasie nieobecności Dyrektora,
- b) kierowanie polityką kadrową i finansową Przedszkola.

§11

Rada Pedagogiczna

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w Przedszkolu.
2. Do zadań Rady Pedagogicznej należą:
 - a) ustalenie i uchwalenie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym Statutem,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, o ile nie powodują konsekwencji finansowych,
 - c) zatwierdzanie dodatkowych usług dla rodziców i prawnych opiekunów.

3. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych spotkaniach, zgodnie z harmonogramem, które są protokołowane.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 liczby jej członków.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców, także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
6. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków, spostrzeżeń z posiedzenia Rady Pedagogicznej. Informacje dotyczące dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom bądź prawnym opiekunom dziecka.

§12

Rada Rodziców

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która jest organem społecznym i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
3. Rada Rodziców uchwała swój regulamin, który określa szczegółowe zasady działania i nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.
4. Rada Rodziców:
 - a) może występować do Dyrektora Przedszkola z opiniami i wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola, organizacji pracy, Statutu Przedszkola, zajęć dodatkowych, żywienia,
 - b) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania bieżącej działalności przedszkola,
 - c) zasady ich wydatkowania określone są we współpracy z Dyrekcją,
 - d) planuje swoją działalność - plan działania powinien być uchwalony nie później niż do końca października każdego roku szkolnego,
 - e) ma prawo do wydania opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela kończącego staż w związku z ubieganiem się o wyższy stopień awansu zawodowego,
5. Dokumentacja Rady Rodziców znajduje się w sekretariacie Przedszkola.

ROZDZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE

§13

Prawa i obowiązki przedszkolaków

1. Wychowankowie Przedszkola mają prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, przepisów oświatowych oraz niniejszego statutu.
2. Wychowankowie mają prawo do:
 - a) szacunku, życzliwości i sympatii ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i rówieśników,
 - b) nietykalności cielesnej, bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu, zaspakajania w miarę możliwości ich indywidualnych potrzeb fizycznych i psychicznych,
 - c) interesujących zajęć, rozwijających ich umiejętności i uzdolnienia,
 - d) wzmacniania i podkreślania ich silnych stron, rozwijania optymizmu i postawy radzenia sobie w różnych sytuacjach.
3. Do obowiązków wychowanków w szczególności należą:
 - a) traktowanie z szacunkiem, życzliwością i sympatią wszystkich osób, zarówno rówieśników, jak i dorosłych,
 - b) szanowanie własności innych osób i wspólnego mienia Przedszkola,
 - c) aktywny udział w zajęciach,
 - d) staranie się, w miarę możliwości, aby radzić sobie z samodzielnym jedzeniem i ubieraniem się oraz przestrzegania czystości,
 - e) zbieranie zabawek i odkładanie ich na miejsce.

§14

Przyjęcie do przedszkola, skreślenie z listy wychowanków

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację wszystkich chętnych dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, zgodnie z zasadami przyjmowania do publicznych przedszkoli, określonymi w rozdziale 2a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz odpowiedniej uchwale Rady Miasta Białystok (aktualnie w uchwale Nr XVI/243/15 Rady Miasta Białystok z dnia 14 grudnia 2015 r. w sprawie określenia kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Białystok, określenia dokumentów

- niezbędnych do potwierdzenia spełniania kryteriów oraz przyznania liczby punktów każdemu kryterium.
2. W pierwszej kolejności do Przedszkola przyjmowane jest dziecko spełniające kryteria rekrutacji określone bieżącą Uchwałą Rady Miasta w Białymstoku oraz organu prowadzącego.
 3. Dyrektor Przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym, ustala i podaje do publicznej wiadomości terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów.
 4. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informacyjnych.
 5. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza Przewodniczącego komisji.
 6. Procedura rekrutacji przebiega zgodnie z **Ustawą z dnia 6 grudnia 2013r.** o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.
 7. Rodzic dziecka uczęszczającego do Przedszkola corocznie deklaruje chęć pozostania dziecka w Przedszkolu na nowy rok szkolny poprzez złożenie podpisu na liście deklaracji lub składa pisemną deklarację.
 8. Podstawą przyjęcia dziecka do Przedszkola jest umieszczenie dziecka na liście przyjętych do Przedszkola oraz podpisanie dokumentów przygotowanych przez Organ Prowadzący w terminie ustalonym w harmonogramie przyjęć.
 9. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3 – 6 lat.
 10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do Przedszkola można przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku, o ile Przedszkole ma wolne miejsca.
 11. Dziecko w wieku 6 lat obowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
 12. Wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko z odroczonego przez Poradnię Psychologiczno -Pedagogiczną obowiązkiem szkolnym.
 13. Dzieci przyjmowane są do Przedszkola na cały okres przedszkolny.
 14. Dokumentacja dotycząca rekrutacji przechowywana jest w sekretariacie placówki.
 15. Szczegółowy przebieg prac Komisji Kwalifikacyjnej określa Regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej Przedszkola.
 16. W trakcie roku szkolnego, w miarę zwalniania się miejsc, Dyrektor może dokonać naboru uzupełniającego.

§15

1. Dyrektor ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków Przedszkola:
 - a) na pisemny wniosek rodziców bądź prawnych opiekunów, przy zachowaniu jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, po uregulowaniu przez Rodziców/opiekunów prawnych wszelkich zobowiązań finansowych na dzień zakończenia obowiązującego okresu wypowiedzenia.
 - b) na pisemny wniosek nauczyciela w przypadku, gdy dalszy pobyt dziecka zagraża zdrowiu lub życiu innych dzieci lub jego samego, a wyczerpane zostały inne możliwości oddziaływań wychowawczych,
 - c) gdy rodzice nie uiszcili opłaty za pobyt w Przedszkolu w ciągu 7 dni od momentu upomnienia przez Dyrektora przy czym skreślenie dziecka z listy nie zwalnia rodziców od uiszczenia należnej opłaty,
 - d) w innych przypadkach przewidzianych umową cywilno-prawną, przy czym skreślenie dziecka następuje z dniem wygaśnięcia rozwiązanej umowy.
2. Rozwiązanie umowy przez Przedszkole dokonuje się z zachowaniem następującej kolejności:
 - a) poinformowanie pisemne rodziców o zaistniałej sytuacji,
 - b) spotkanie z rodzicami (w zależności od potrzeb) w obecności Wicedyrektora,
 - c) w wypadku braku porozumienia przekazanie przez Dyrektora Przedszkola pisemnej informacji o rozwiązaniu umowy.

ROZDZIAŁ VII SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI

§ 16

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

§ 17

1. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są Dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.

§ 18

1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem odrębnych przepisów. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
2. Przedszkole posiada dodatkową procedurę w zakresie organizacji wycieczek i imprez poza siedzibą przedszkola.
3. Organizację wycieczek i spacerów określa „Regulamin organizowania wycieczek i spacerów”.
4. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza Dyrektor.
5. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

§ 19

1. Dzieci powinny być przyprowadzone i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
2. W przypadku nie odebrania dziecka po upływie czasu pracy przedszkola:
 - a) nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców, prawnych opiekunów dziecka,
 - b) pozostaje z dzieckiem do chwili jego odebrania,

W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce 1 godzinę.

3. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia Dyrektora następnie najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
4. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane orzeczeniem sądu.
5. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci przez rodziców określa dokument „REGULAMIN PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI W PRZEDSZKOLU NIEPUBLICZNYM POZIOMKA W BIAŁYMSTOKU”

ROZDZIAŁ X POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 20

1. Przedszkole organizuje i udziela wychowankom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i warunków środowiskowych wpływających na 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.

§ 21

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w toku bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - c) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - d) porad i konsultacji.

§ 22

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Przedszkola.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne oraz nieodpłatne i może być udzielana z inicjatywy:
 - a) rodziców;
 - b) dyrektora przedszkola
 - c) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z wychowankiem;
 - d) poradni;
 - e) pomocy nauczyciela;
 - f) pracownika socjalnego;
 - g) asystenta rodziny;

- h) kuratora sądowego
- 3. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
- 4. O ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane Dyrektor informuje pisemnie rodziców dziecka.
- 5. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi, terapeutycznymi, wymaga zgody rodziców.
- 6. Szczegółowy sposób udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określa rozporządzenie o pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 23

- 1. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Polega ona na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
- 2. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
 - a) porady;
 - b) konsultacje;
 - c) warsztaty;
 - d) szkolenia.

ROZDZIAŁ XI RODZICE

§24

- 1. Do podstawowych obowiązków rodziców bądź opiekunów prawnych dziecka należy:
 - a) przestrzeganie zawartej z Przedszkolem umowy cywilno-prawnej oraz postanowień Statutu przedszkola,
 - b) respektowanie uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej oraz Zarządzeń Dyrektora,
 - c) uczestniczenie w spotkaniach z rodzicami organizowanymi przez wychowawców grupy lub Dyrektora oraz śledzenie bieżących informacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
 - d) przyprowadzenie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez pełnoletnią upoważnioną pisemnie przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Dziecko nie zostanie wydane osobie nietrzeźwej, także rodzicowi. Upoważnienie wystawia,

- co najmniej jeden z rodziców bądź opiekunów prawnych dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem, które to upoważnienie zawiera: wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dowodu, jego numer i seria), którym osoba upoważniona będzie się posługiwać podczas odbioru dziecka, czytelny podpis rodzica bądź opiekuna prawnego,
- e) terminowe uiszczenie opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu,
 - f) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne powiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - g) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego dobry stan zdrowia dziecka po przebytej chorobie,
 - h) przyrowadzanie do Przedszkola zdrowego dziecka. W przypadku istnienia ze strony nauczyciela przyjmującego dziecko wątpliwości, co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ten ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola.
2. W przypadku zaobserwowania przez personel Przedszkola takich objawów jak: uporczywy kaszel, katar, biegunka, wymioty, podwyższona temperatura będą wzywani rodzice w celu zabrania dziecka do domu.
 3. W Przedszkolu nie wolno stosować żadnych zabiegów medycznych prócz pierwszej pomocy przedmedycznej (dezynfekcja skaleczenia, opatrzenie go) ani podawać żadnych leków. Wyjątek stanowią leki podtrzymujące funkcje życiowe, jednakże rodzice zobowiązani są do złożenia pisemnej prośby potwierdzonej przez lekarza do Dyrektora Przedszkola o wydanie zgody na podawanie leku. Po otrzymaniu zgody leki mogą być podane dziecku.
 4. Przypadki spóźnień rodziców bądź opiekunów prawnych po odbiór dziecka z Przedszkola reguluje umowa cywilno-prawna.

§25

1. Rodzice mają prawo do :
 - a) zapoznania się ze Statutem placówki, z programem oraz z zadaniami wynikającymi z planów pracy dydaktyczno-wychowawczej w danej grupie,
 - b) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - c) uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności edukacyjnych i wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - d) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi swoich wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;

e) udziału w otwartych uroczystościach przedszkolnych i zajęciach adaptacyjnych.

§26

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływanie wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

ROZDZIAŁ XII WSPÓŁPRACA PRZEDSZKOŁA Z RODZICAMI

§ 27

1. Przedszkole ściśle współpracuje z domem rodzinnym wychowanków, uwzględniając przede wszystkim zasadniczą rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka, takich jak potrzeba miłości, przynależności, akceptacji, bezpieczeństwa, kontaktu emocjonalnego, aktywności i samodzielności.
2. Przedszkole podejmuje wspólne działania z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań realizowanego procesu wychowawczego.

§28

1. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami:
 - a) zebrania z rodzicami,
 - b) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami, Dyrektorem,
 - c) tablica informacyjna, strona www, fanpage na facebooku,
 - d) udział rodziców oraz innych członków najbliższej rodziny w uroczystościach przedszkolnych.
 - e) spotkania adaptacyjne
 - f) warsztaty, zajęcia otwarte w obecności rodziców.

ROZDZIAŁ XIII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA

§29

Nauczyciele

1. Nauczyciele zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy lub inną umowę cywilno-prawną.

2. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający udokumentowane kwalifikacje pedagogiczne do nauczania, zgodnie z wymogami określonymi przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej.
3. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
4. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - a) respektowanie praw dziecka i szanowanie jego godności,
 - b) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
 - c) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - d) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - e) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
 - f) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem m.in. w czasie wycieczek, spacerów itp.,
 - g) współpraca ze specjalistami świadczącymi specjalistyczną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
 - h) planowanie własnego rozwoju zawodowego,
 - i) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - j) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych, dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - k) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
 - l) współdziałanie z rodzicami bądź prawnymi opiekunami w obszarze wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców bądź prawnych opiekunów do znajomości zadań wynikających z planu pracy dydaktyczno-wychowawczej realizowanej w danej grupie i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - m) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - n) udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
 - o) inicjowanie i organizowanie kół zainteresowań oraz imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
 - p) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

§30

Nauczyciele specjaliści

1. Nauczyciele zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy lub inną umowę cywilno-prawną.
2. Zatrudnionymi specjalistami mogą być pedagog specjalny, psycholog, logopeda, pedagog lub inni zgodnie z zapotrzebowaniem w placówce.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należą między innymi:
 - a) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu placówki,
 - prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
 - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
 - b) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

- dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- e) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- f) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

§31

1. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu :
- a) poznania i ustalania potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalania form pomocy w działaniach edukacyjnych i wychowawczych ich dzieci,
 - c) włączenia ich w działalność Przedszkola.

§32

INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA I OSOBY WSPÓLPRACUJĄCE

1. Pracownicy niepedagogiczni przedszkola zatrudnieni są podstawie umowy o pracę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy, inną umowę cywilno-prawną lub inny dokument księgowy.
2. W Przedszkolu możliwe jest zatrudnienie:
- a) pracowników administracyjnych: dyrektora, głównego specjalisty ds. administracyjnych, księgowej, kadrowej, inspektora bhp, informatyka itp.
 - b) pracowników obsługi: pomocy nauczyciela, sprzątaczkę, konserwatora.
3. Zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych Przedszkola ustala i przyznaje Dyrektor Przedszkola.
4. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Przedszkola Dyrektor może nawiązać współpracę z osobami prowadzącymi działalność gospodarczą na mocy odrębnych umów o współpracy.

ROZDZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§33

1. Statut obejmuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Przedszkola.
2. Dla zapewnienia wszystkim zainteresowanym dostępu do Statutu zostanie on udostępniony na prośbę zainteresowanych w sekretariacie Przedszkola.
3. Regulaminy o charakterze wewnętrznym obowiązujące w placówce nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.
6. Prowadzenie przedszkola ma charakter działalności oświatowo-wychowawczej. Przedszkole może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach określonych odrębnymi przepisami. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.
7. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
8. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej.
9. Statut wchodzi w życie z dniem 29 sierpnia 2022 roku.