

Statut

*Przedszkola Niepublicznego Specjalnego
POZIOMKA w Białymstoku*

Białystok 2025

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II.	CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA	4
ROZDZIAŁ III.	ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOŁA	6
ROZDZIAŁ IV.	SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOŁA	10
ROZDZIAŁ V.	ORGANY PRZEDSZKOŁA I ICH KOMPETENCJE	11
ROZDZIAŁ VI.	WYCHOWANKOWIE	13
ROZDZIAŁ VII.	SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI	15
ROZDZIAŁ VIII.	ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI .	16
ROZDZIAŁ IX.	POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	17
ROZDZIAŁ X.	RODZICE	19
ROZDZIAŁ XI.	WSPÓŁPRACA PRZESZKOŁA Z RODZICAMI	20
ROZDZIAŁ XII.	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA ..	21
ROZDZIAŁ XIII.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	24

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole Niepubliczne Specjalne POZIOMKA w Białymstoku zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem niepublicznym działającym na podstawie:
 - a) Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.
 - b) Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. Z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
 - c) Konwencji o Prawach Dziecka (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526),
 - d) Statutu Przedszkola Niepublicznego Specjalnego POZIOMKA w Białymstoku.
2. Ustalona nazwa używana przez Przedszkole w pełnym brzmieniu to: Przedszkole Niepubliczne Specjalne POZIOMKA w Białymstoku.
3. Siedziba Przedszkola znajduje się w 15-181 Białystok, ul. 42 Pułku Piechoty 72G lok. 5A.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Planeta Inspiracji Damian Misiuk. Siedziba Organu Prowadzącego przedszkole znajduje się w 15-756, Białystok, ul. Dworska 64/19.
5. Przedszkole jest wpisane do ewidencji placówek niepublicznych prowadzonej przez Gminę Białystok pod poz. 470.
6. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.
7. Przedszkole używa pieczęci:

**Przedszkole Niepubliczne Specjalne POZIOMKA
ul. 42 Pułku Piechoty 72G lok. 5A, 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 Specjalne POZIOMKA w Białymstoku,
 - b) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Niepublicznego Specjalnego POZIOMKA w Białymstoku,
 - c) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola, terapeutów, fizjoterapeutów i innych specjalistów prowadzących zajęcia z dziećmi.
 - 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 2024 r. poz. 737, 854, 1562, 1635 i 1933 oraz z 2025 r. poz. 619, 620, 622 i 769) oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

§ 3

1. Celem nadrzędnym Przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w tym z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego poprzez zapewnienie mu bezpiecznych warunków, edukacji, opieki oraz specjalistycznej rehabilitacji dostosowanej do indywidualnych potrzeb, udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, realizację zajęć rewalidacyjnych i terapeutycznych, rozwijanie samodzielności, komunikacji i umiejętności społecznych, a także współpracę z rodzicami w celu spójnego oddziaływania wychowawczego i terapeutycznego.
2. Cele szczegółowe przedszkola:
 - a) realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) realizacja Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych;
 - c) zapewnienie dzieciom korzystnych warunków przezwyciężania trudności i osiągnięcia pozytywnych wyników kształcenia i wychowania;
 - d) usprawnianie niezaburzonych funkcji psychicznych i fizycznych;
 - e) korygowanie nieprawidłowości rozwojowych;
 - f) kompensowanie braków rozwojowych;
 - g) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - h) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - i) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;

- j) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - k) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - l) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - m) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - n) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, taniec, śpiew, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - o) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - p) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.
3. Cele i zadania Przedszkola, o których mowa w § 3 są realizowane przez:
- a) organizację oddziałów dla dzieci z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb i predyspozycji rozwojowych;
 - b) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej i rewalidacyjnej, w szczególności przez:
 - prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych,
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - prowadzenie zajęć specjalistycznych, tj. m.in. rewalidacyjnych oraz innych o charakterze terapeutycznym,
 - zapewnianie w miarę posiadanych przez Przedszkole możliwości wczesnego wykrywania zaburzeń rozwojowych i trudności wychowawczych, zapobieganie ich rozwojowi poprzez odpowiednie oddziaływania terapeutyczne,
 - organizowanie, w zależności od potrzeb dziecka i możliwości Przedszkola, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,

- umożliwianie rozwijanie i realizowanie indywidualnych programów, przygotowaniu go do nauki w szkole i niezależnego funkcjonowania,
 - dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania
4. 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.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§4

1. Przedszkole jest placówką opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną zapewniającą kształcenie specjalne dla dzieci od 2,5 do 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
2. Przedszkole funkcjonuje cały rok kalendarzowy.
3. Przedszkole pracuje w godzinach od 7.30 do 16.30 w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku.
4. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez Dyrektora przedszkola i Radę Pedagogiczną.
5. Czas pracy może być zmieniony w zależności od potrzeb środowiska.
6. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest grupa złożona z dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych.
7. W przedszkolu funkcjonują 2 grupy, do każdej może uczęszczać maksymalnie 6 dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego. Przedszkole skierowane jest do dzieci z niepełnosprawnościami, takimi jak niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, niesłyszających, słabosłyszających, niewidomych, słabowidzących, ruchowych (w tym z afazją), ze spectrum autyzmu (w tym z zespołem Aspergera), a także z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

*Statut Przedszkola Niepublicznego Specjalnego POZIOMKA
w Białymstoku*

8. Dyrektor powierza każdą grupę opiece odpowiedniej liczby nauczycieli, zgodnie z organizacją pracy w danym roku oraz liczbą i potrzebami dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
9. Liczba miejsc w Przedszkolu wynosi 12.
10. Organizację dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest on dostosowany do założeń programowych, zaleceń z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego oraz oczekiwań rodziców.
11. 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) i realizację zaleceń z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego.

§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 dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
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.

*Statut Przedszkola Niepublicznego Specjalnego POZIOMKA
w Białymstoku*

7. Źródłem komunikacji pomiędzy przedszkolem, nauczycielem, rodzicem i dzieckiem jest dziennik elektroniczny, 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 dziennika elektronicznego bądź platformy Microsoft Teams, telefonicznie, pocztą mailową, przez zamknięte grupy Facebookowe.
13. Wszelkie przesyłane materiały umieszczane są w formatach plików docx, mp3 lub pdf.
14. Harmonogram zajęć online poszczególnych oddziałów uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń multimedialnych, w tym konieczność zapewnienia dziecku przemiennej 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,
 - 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 analizę kosztów utrzymania Przedszkola i w zależności od zakresu usług określonych umową cywilno-prawną zawartą pomiędzy Przedszkolem a rodzicami bądź opiekunami prawnymi dziecka.

*Statut Przedszkola Niepublicznego Specjalnego POZIOMKA
w Białymstoku*

3. Przy zapisaniu dziecka do Przedszkola pobrana jest jednorazowa opłata wpisowa, która w przypadku rezygnacji nie podlega zwrotowi.
4. Opłaty stałe należy uiszczać każdego miesiąca, z góry, do 5-go dnia każdego miesiąca, chyba, że umowa zawarta z rodzicami bądź prawnymi opiekunami dziecka stanowi inaczej.
5. Opłata czesnego nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
6. 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.
7. 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 również 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 dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
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 zapewnia wodę do picia w naczyniach jednorazowych dostępną bez ograniczeń podczas pobytu dzieci w Przedszkolu.
10. Przedszkole może organizować zajęcia i imprezy okolicznościowe również poza terenem placówki.

ROZDZIAŁ IV SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 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 z uwzględnieniem zaleceń z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczone programy, a w toku bieżącej pracy indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb z zaleceń z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
 - a) sale dydaktyczne dla poszczególnych grup z wyposażeniem przystosowanym do wieku dziecka,
 - b) pokój pracy indywidualnej,
 - c) gabinety do pracy terapeutycznej (gabinet terapii SI, gabinet logopedyczny, gabinet pedagoga i psychologa),
 - d) plac zabaw wyposażony w sprzęt i urządzenia terenowe dostosowane do potrzeb dzieci,
 - e) łazienki dla dzieci i personelu oraz ogólnodostępna dostosowana dla osób niepełnosprawnych,
 - f) szatnie dla dzieci i personelu,
 - g) aneks kuchenny dostosowany do wymogów Sanepidu,

- h) 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.

§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) kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola w porozumieniu z Wicedyrektorem i 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) zawieranie z rodzicami umów o świadczeniu usług edukacyjnych,
 - h) sprawowanie nadzoru pedagogicznego
 - i) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
 - j) prowadzenie procedur związanych z awansem zawodowym,
 - k) zbieranie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy ustalonych w odrębnych przepisach,

- l) Powoływanie zespołów opracowujących Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne
 - m) prowadzenie i przechowywanie określonej szczegółowymi przepisami dokumentacji działalności Przedszkola,
 - n) prowadzenie obserwacji zajęć,
 - o) organizowanie szkoleń,
 - p) nadzorowanie organizacji imprez przedszkolnych.
3. Zadania Wicedyrektora są następujące:
- a) zarządzanie finansami Przedszkola,
 - b) nadzór nad przeprowadzaniem remontów,
 - c) dokonywanie zakupów na potrzeby Przedszkola,
 - d) kierowanie polityką kadrową Przedszkola, w tym zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz pozostałych pracowników – w porozumieniu z Dyrektorem i Organem Prowadzącym,
 - e) współpraca z Dyrektorem i rodzicami,
 - f) reprezentowanie Przedszkola i wykonywanie obowiązków Dyrektora podczas nieobecności Dyrektora.

§11

Rada pedagogiczna

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w Przedszkolu.
2. Do zadań Rady Pedagogicznej należy:
 - 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.

ROZDZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE

§12

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, zbieranie zabawek i odkładanie ich na miejsce,
 - d) staranie się, w miarę możliwości, aby radzić sobie z samodzielnym jedzeniem i ubieraniem się oraz przestrzegania czystości.

§13

Przyjęcie do przedszkola, skreślenie z listy wychowanków

1. Zasady przyjmowania dzieci do Przedszkola:
 - a) zapisy odbywają się każdego roku w terminie wyznaczonym przez Dyrektora,
 - b) o przyjęciu dzieci do Przedszkola decydują kryteria zawarte w Regulaminie rekrutacji i/lub dodatkowo brana będzie pod uwagę kolejność zgłoszeń przy

*Statut Przedszkola Niepublicznego Specjalnego POZIOMKA
w Białymstoku*

zachowaniu następujących zasad: dziecko musi posiadać orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, następnie pierwszeństwo mają dzieci już uczęszczające, rodzeństwo dzieci uczęszczających do Przedszkola, mieszkające na osiedlu, na którym znajduje się Przedszkole.

2. Dzieci do Przedszkola mogą być przyjmowane w ciągu całego roku kalendarzowego, pod warunkiem dostępności wolnych miejsc.
3. Podstawą przyjęcia dziecka jest:
 - a) osobiste lub za pośrednictwem strony internetowej przedszkola złożenie formularza zgłoszeniowego dziecka,
 - b) wniesienie opłaty wpisowej zgodnie z obowiązującym cennikiem; wpisowe jest bezzwrotne i płacone jednorazowo przy zapisie dziecka do Przedszkola,
 - c) podpisanie umowy cywilno-prawnej dotyczącej świadczenia usług opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznych,
 - d) załączenie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

§14

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 Rady Pedagogicznej w przypadku, gdy dalszy pobyt dziecka zagraża zdrowiu lub życiu innych dzieci lub jego samego, a wyczerpane zostały inne możliwości oddziaływań wychowawczych,
 - c) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej ponad 2 miesiące;
 - d) 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,
 - e) 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 Dyrektora,
- c) w wypadku braku porozumienia przekazanie przez Dyrektora Przedszkola pisemnej informacji o rozwiązaniu umowy.

ROZDZIAŁ VII SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI

§ 15

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

§ 16

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

§ 17

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 dodatkowy regulamin 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

§ 18

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,
3. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców Nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce 1 godzinę. Po upływie tego czasu Nauczyciel powiadamia Dyrektora następnie najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
4. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone orzeczeniem sądu.
5. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci przez rodziców określa dokument „Regulamin przyprowadzania i odbierania dzieci w Przedszkolu Niepublicznym Specjalnym POZIOMKA w Białymstoku”

ROZDZIAŁ IX POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 19

1. Przedszkole organizuje i udziela wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej 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.

§ 20

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.

§ 21

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 lub specjalisty prowadzącego zajęcia z wychowankiem;
 - d) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - e) pracownika socjalnego;
 - f) asystenta rodziny;
 - g) 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.

§ 22

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 X RODZICE

§23

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) przyprowadzanie do Przedszkola zdrowego dziecka.

2. W przypadku zaobserwowania przez personel Przedszkola takich objawów jak: uporczywy kaszel, katar, biegunka, wymioty, podwyższona temperatura, złe samopoczucie, będą wzywani rodzice w celu zabrania dziecka do domu.
3. W Przedszkolu nie wolno stosować żadnych zabiegów medycznych prócz pierwszej pomocy przedmedycznej 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 przez osobę wyznaczoną przez Dyrektora przedszkola.
4. Przypadki spóźnień rodziców bądź opiekunów prawnych po odbiór dziecka z Przedszkola reguluje umowa cywilno-prawna.

§24

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, jego postępów bądź regresów edukacyjnych i rozwojowych, omawiania ścieżki Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego,
 - c) uczestniczenia w pracach zespołów opracowujących Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne,
 - d) uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności edukacyjnych i wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - e) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi swoich wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
 - f) udziału w otwartych uroczystościach przedszkolnych i zajęciach adaptacyjnych.

§25

1. Rodzice i Nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływanie wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego.

ROZDZIAŁ XI

WSPÓŁPRACA PRZEDSZKOLA Z RODZICAMI

§ 26

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 i rozwojowego.

§27

1. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami:
 - a) zebrania z rodzicami,
 - b) konsultacje i rozmowy indywidualne z Nauczycielami, Dyrektorem,
 - c) dziennik elektroniczny, 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 XII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§28

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 wychowania przedszkolnego, Indywidualnym Programem Edukacyjno-Pedagogicznym, 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.

Nauczyciele specjaliści

2. Nauczyciele zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy lub inną umowę cywilno-prawną
3. Zatrudnionymi specjalistami mogą być pedagog specjalny, psycholog, logopeda, pedagog, terapeuta SI, fizjoterapeuta lub inni zgodnie z zapotrzebowaniem w placówce.
4. Do zadań specjalistów zatrudnionych w Przedszkolu należą między innymi:
 - a) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz wychowankami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień
 - c) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,
 - d) 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 dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci,
 - f) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom,
 - g) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- h) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości kształcenia specjalnego.
- 5. Nauczyciel specjalista 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 i omówienia form pomocy w działaniach edukacyjnych i wychowawczych ich dzieci,
 - c) włączenia ich w działalność Przedszkola.

§31

Inni pracownicy przedszkola i osoby współpracujące

1. Pracownicy niepedagogiczni przedszkola zatrudnieni są na 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 XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§32

1. Statut obejmuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Przedszkola.
2. Statut zamieszczony będzie na oficjalnej stronie przedszkola a wszystkim zainteresowanym na ich prośbę zostanie udostępniony do wglądu w Sekretariacie Przedszkola.

*Statut Przedszkola Niepublicznego Specjalnego POZIOMKA
w Białymstoku*

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 1 września 2025 r.