

STATUT

Niepublicznego Przedszkola Iskierka w Pawłowicach

obowiązujący od 1 września 2024 r.

AKTY PRAWNE STATUTU

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r., poz.737), w części odnoszącej się do szkół i przedszkoli niepublicznych.
2. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty tekst jednolity, w części odnoszącej się do szkół i przedszkoli niepublicznych,
3. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017r., poz. 356 ze zm.).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2024 r. poz. 986 ze zm) w części odnoszącej się do szkół i przedszkoli niepublicznych
5. Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. z 2020 r. poz. 2198.) w części odnoszącej się do szkół i przedszkoli niepublicznych.
6. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2023 r. poz. 1798) w części odnoszącej się do szkół i przedszkoli niepublicznych.
7. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 21017, poz. 1635) w części odnoszącej się do szkół i przedszkoli niepublicznych.
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 14.09.2023 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. z 2023 r. poz. 2102).
9. Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1116)
10. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2022 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1604).

Spis treści:

Rozdział I Postanowienia ogólne	s. 4
Nazwa, rodzaj i siedziba przedszkola	s. 4
Nazwa i zadania organu prowadzącego	s. 4
Rozdział II Organizacja pracy przedszkola	s. 5
Czas pracy przedszkola	s. 5
Zasady przyjmowania i skreślenia ucznia z listy wychowanków	s. 6
Rozdział III Cele i zadania przedszkola	s. 8
Cele przedszkola	s. 8
Zadania przedszkola	s. 8
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna	s. 9
Tożsamość narodowa, etniczna, językowa, religijna	s. 10
Zasady bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia	s. 10
Rozdział IV Opieka nad dziećmi	s. 11
Sposób realizacji zadań przedszkola	s. 11
Opieka nad dziećmi w trakcie zajęć	s. 12
Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola	s. 13
Prawa i obowiązki dziecka	s. 14
Rozdział V Współpraca z rodzicami	s. 15
Formy współdziałania	s. 15
Częstotliwość kontaktów	s.16
Rozdział VI Organy przedszkola, ich kompetencje oraz warunki współdziałania	s. 17
Organy przedszkola	s. 17
Kompetencje dyrektora przedszkola	s. 17
Kompetencje Rady Pedagogicznej	s. 17
Współdziałanie organów	s. 18
Rozdział VII Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola	s. 18
Rozdział VIII Sposób pozyskiwania środków na działalność przedszkola	s. 20
Rozdział IX Sposób postępowania w przypadku zawieszenia zajęć	s. 21
Rozdział X Postanowienia końcowe	s. 22

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Nazwa, rodzaj i siedziba przedszkola.

1. Niniejszy statut określa zasady funkcjonowania, cele i zadania placówki oświatowej, zwanej w dalszej treści przedszkolem, którego pełna nazwa brzmi: *Niepubliczne Przedszkole Iskierka mgr Zofia Ruben*.
2. Przedszkole jest placówką niepubliczną, przyjmującą dzieci w wieku 2,5 do 6 lat.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Pawłowicach przy ul. Pukowca 4
4. Przedszkole jest placówką wielooddziałową zlokalizowaną w jednym budynku.
5. Przedszkole używa pieczętki o treści:

Niepubliczne Przedszkole
„ISKIERKA”
mgr Zofia Ruben
43-251 Pawłowice, ul Pukowca 4
tel. 692 202 221
NIP 6443449222 REGON 24263056

6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

§2. Nazwa i zadania organu prowadzącego

1. Organem prowadzącym Niepubliczne Przedszkole „Iskierka” jest mgr Zofia Ruben
Siedziba organu prowadzącego to Pawłowice
2. Do zadań organu prowadzącego należy:
 - 1) dbanie o dobry i bezpieczny stan techniczny placówki,
 - 2) nadzór nad sprawami finansowymi i administracyjnymi oraz dysponowanie finansami,
 - 3) decydowanie o wysokości odpłatności za przedszkole,
 - 4) zawieranie umów z rodzicami (opiekunami prawnymi) za korzystanie z wychowania przedszkolnego,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie dyrektora i wicedyrektora, a także ustalanie zakresu jego obowiązków i nadawanie upoważnień do czynności związanych z funkcjonowaniem Przedszkola,
 - 6) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Przedszkola, ustalanie zakresu ich obowiązków służbowych, przyznawanie pracownikom nagród i kar porządkowych,
 - 7) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i wychowanków,

- 8) realizowanie zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 9) uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej, zebraniach innych organów Przedszkola oraz uroczystościach przedszkolnych,
- 10) podejmowanie decyzji o utworzeniu bądź likwidacji oddziału przedszkolnego,
- 11) składanie informacji do Urzędu Gminy w Pawłowicach: comiesięcznej informacji o faktycznej liczbie uczniów, finansowego rozliczenia kwartalnego, kwartalnej informacji o dzieciach z innych gmin, rozliczenia rocznego oraz wniosku o przydzielenie dotacji na dany rok kalendarzowy oraz pism bieżących- jeżeli nie upoważniono do tego innych osób,
- 12) opracowywanie zmian w statucie Przedszkola,
- 13) opracowywanie regulaminów, procedur i innych dokumentów regulujących pracę Przedszkola,
- 14) decydowanie o dokumentacji prowadzonej przez Przedszkole,
- 15) rozpatrywanie odwołań od decyzji Dyrektora Przedszkola w sprawach dzieci oraz w sprawach pracowniczych,
- 16) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz.

ROZDZIAŁ II

Organizacja pracy przedszkola

§3. Czas pracy przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, dwutygodniowej przerwy wakacyjnej i dni ustalonych przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 16.30
3. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września, kończy 31 sierpnia następnego roku.
4. Liczba oddziałów uzależniona jest od zapotrzebowania środowiska oraz możliwości bazowych.
5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola są oddziały przedszkolne złożone z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25 osób.
6. Przedszkole prowadzi roczne przygotowanie szkolne z grupą dzieci 6-letnich według obowiązującej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

7. Możliwa jest organizacja innych grup dziecięcych dobranych według zainteresowań dzieci lub potrzeb ich rodziców korzystających z dodatkowej oferty edukacyjnej, opiekuńczej, wychowawczej lub rekreacyjnej placówki.
8. W okresie wakacyjnym, a także w przypadku dużej absencji dzieci lub nieobecności nauczyciela dopuszczalne jest tworzenie innego składu grup przedszkolnych.
9. Przedszkole prowadzi dla każdej grupy dzieci dziennik zajęć, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.
10. W Przedszkolu mogą być prowadzone inne dzienniki zajęć uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu zajęć lub nauczania.
11. W wypadkach podyktowanych wystąpieniem awarii, brakiem technologicznych możliwości zakończenia prac remontowych lub w innych sytuacjach losowych, na które Przedszkole nie ma wpływu dopuszcza się możliwość przerwy w funkcjonowaniu placówki.

§4. Zasady przyjmowania dziecka do przedszkola.

1. Wychowankiem Przedszkola jest dziecko, którego rodzice złożyli w sekretariacie Przedszkola odpowiednie dokumenty (karta zgłoszenia dziecka do Przedszkola, oświadczenia, zgody, regulamin Przedszkola) poświadczony własnoręcznym podpisem.

Dziecko wpisane jest do Księgi wychowanków. Dodatkowo pomiędzy rodzicem a Przedszkolem spisywana jest umowa na okres 1 roku szkolnego (od 1 września do 31 sierpnia). W przypadku przyjęcia dziecka po rozpoczęciu roku szkolnego umowa spisywana jest na krótszy okres, ale zawsze do 31 sierpnia danego roku szkolnego.

2. Przyjęcie dzieci do przedszkola następuje w dwóch etapach:

- 1) pierwszy etap dotyczy dzieci aktualnie uczęszczających do przedszkola oraz ich rodzeństwa, których rodzice zadeklarują chęć dalszego korzystania usług przedszkolnych oraz w wyznaczonym terminie podpiszą kolejną umowę z Przedszkolem,
- 2) drugi etap dotyczy dzieci nie uczęszczających wcześniej do przedszkola, których rodzice złożą w sekretariacie przedszkola kartę zgłoszenia. O przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń i ilość wolnych miejsc w poszczególnych oddziałach, z tym że pierwszeństwo mają dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanym przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.

3. Szczegółowe zasady przyjęcia określone są w Regulaminie rekrutacji dziecka do Niepublicznego Przedszkola „Iskierka” w Pawłowicach.

§5. Zasady skreślenia dziecka z listy wychowanków.

1. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków przez dyrektora przedszkola gdy rodzice (prawni opiekunowie):

- 1) nie przestrzegają postanowień obowiązującego w placówce Statutu i obowiązujących regulaminów,
- 2) nie wywiązują się z obowiązku terminowego regulowania obowiązujących w placówce opłat na podstawie umowy zawartej pomiędzy rodzicem a Przedszkolem,
- 3) zataili informacje o stanie zdrowia psychicznego lub fizycznego dziecka, mające wpływ na proces dydaktyczno – wychowawczy lub zagrażający bezpieczeństwu samego dziecka i innych wychowanków przedszkola,
- 4) nie współpracują z Przedszkolem w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji,
- 5) uchylają się od współdziałania z nauczycielem oddziału w zakresie ustalenia zasad jednolitego oddziaływania wychowawczego,
- 6) uniemożliwiają określenie formy pomocy dziecku poprzez odmowę podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

2. Dziecko może zostać skreślone z listy wychowanków również w przypadku niedostosowania do grupy (np. silna agresja) zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu swojemu i innych dzieci oraz braku możliwości udzielenia pomocy w ramach środków jakimi dysponuje Przedszkole. Decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

3. W przypadku podjęcia przez dyrektora decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków nie obowiązuje okres wypowiedzenia zawarty w umowie pomiędzy rodzicem, a Przedszkolem.

Pisemną decyzję dyrektora o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przekazuje się rodzicom, lub przesyła na adres domowy podany w karcie zgłoszenia dziecka do Przedszkola.

4. Od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola rodzicom lub opiekunom prawnym przysługuje odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji o skreśleniu. Odwołanie kieruje się za pośrednictwem Dyrektora Przedszkola.

5. Decyzja Śląskiego Kuratora Oświaty jest ostateczna.

ROZDZIAŁ III

Cele i zadania przedszkola

§6. 1. Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka poprzez proces opieki, wychowania i nauczania,
- 2) odkrywanie przez dzieci własnych możliwości, sensu działania,
- 3) gromadzenie przez dzieci doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna,
- 4) osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki w szkole.

§7.1. Zadania Przedszkola realizowane są poprzez:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka,
- 2) tworzenie bezpiecznych warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek,
- 3) wspieranie umiejętności i aktywności dziecka,
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków do zabawy i nauki z jednoczesną pomocą dzieciom o nieharmonijnym rozwoju,
- 5) zapewnienie samodzielnego poznawania świata poprzez odpowiedni dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka,
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności dziecka, ucząc je współpracy w grupie,
- 7) tworzenie odpowiednich sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań,
- 8) dbanie o zdrowie psychiczne adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) budowanie wrażliwości dzieci w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka,
- 10) stymulowanie rozwoju wrażliwości dzieci, umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego,
- 11) wdrażanie do samodzielnego konstruowania, majsterkowania, planowania a także do prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami,
- 13) poznawanie przez dziecko norm i wartości, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu,
- 14) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, by mogło podjąć naukę w szkole,
- 15) poznawanie kultury i języka regionalnego,

- 16) zainteresowanie dziecka językiem obcym nowożytnym oraz chęcią poznawania innych kultur.

2. Cele i zadania przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:

- 1) właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do wieku i możliwości psychofizycznych dzieci,
- 2) umożliwienie korzystania z opieki psychologiczno – pedagogicznej,
- 3) organizowanie nauki religii dla dzieci za zgodą rodziców,
- 4) organizację zajęć dodatkowych prowadzonych przez kadrę Przedszkola oraz we współpracy z instruktorami zewnętrznymi,
- 5) organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych,
- 6) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, zebrań, prelekcji, konsultacji,
- 7) prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci.

§8.1 Przedszkole udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględniając współpracę z rodzicami poprzez:

- 1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb dziecka,
- 2) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na dziecko,
- 3) wspieranie potencjału dziecka,
- 4) stwarzanie warunków do aktywnego uczestnictwa w życiu przedszkola.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w formie:

- 1) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia,
- 2) zajęć specjalistycznych,
- 3) porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli.

3. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej realizowane przy współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, nauczycielami, specjalistami zewnętrznymi i innymi współpracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dziecka.

4. W przedszkolu prowadzi się obserwację pedagogiczną w każdej grupie wiekowej.

5. Wśród dzieci realizujących roczne obowiązki przygotowanie przedszkolne obserwacja pedagogiczna kończy się analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną).

6. Dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczne zostają opracowane indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne uwzględniające zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia. IPET zostaje opracowany przez zespół nauczycieli i specjalistów na bazie obowiązujących przepisów prawa, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
7. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzą dokumentację ustaloną przez organ prowadzący Niepublicznego Przedszkola Iskierka.
8. Przedszkole podejmuje współpracę ze specjalistami zewnętrznymi (np. logopedą, psychologiem, terapeutą SI) w zależności od potrzeb dzieci i zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego i opiniach o wczesnym wspomaganie rozwoju.
9. Zakres celów i zadań pomocy określa Regulamin udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej Niepublicznego Przedszkola „Iskierka” w Pawłowicach.
10. W Przedszkolu możliwa jest realizacja wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka na podstawie opinii wydawanych przez poradnię psychologiczno – pedagogiczne za zgodą organu prowadzącego Przedszkole.
11. Szczegółowy zakres zadań placówki określa Procedura organizacji wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci w Niepublicznym Przedszkolu „Iskierka” w Pawłowicach.
12. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze 4 do 8 godzin w miesiącu.

§ 9.1. Przedszkole podtrzymuje tożsamość narodową dzieci.

2. Przedszkole kultywuje tradycje regionalne i etniczne.

§10.1 Zasady bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia realizowane są poprzez:

- 1) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie Przedszkola i poza nim z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych,
- 2) wyrabianie właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień,
- 3) poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy,

- 4) wdrożenie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli.

2. Nauczyciele i inni pracownicy prowadzący zajęcia są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa dzieci na prowadzonych przez siebie zajęciach,
- 2) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym prowadzone są zajęcia,
- 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia go dyrektorowi przedszkola,
- 4) kontroli obecności dzieci w trakcie pobytu w przedszkolu,
- 5) wprowadzania dzieci do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.

3. Nauczyciel zobowiązany jest reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące dla nich zagrożenie bezpieczeństwa.

4. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zapytać o cel przybycia, zawiadomić pracownika obsługi przedszkola o fakcie przebywania osób postronnych i skierować tę osobę do dyrektora.

5. Wycieczki przedszkolne organizowane są w oparciu o osobne regulaminy i zawarte w nich zasady bezpieczeństwa.

6. Przedszkole propaguje zdrowy styl życia poprzez promowanie walorów odżywczych i zdrowotnych produktów spożywczych, celebrowanie posiłków, kulturalne przyjmowanie zaproszonych gości z okazji świąt i uroczystości, a także możliwość organizowania zajęć podczas których dzieci same wybierają, komponują i przygotowują swoje posiłki.

ROZDZIAŁ IV

Opieka nad dziećmi

§ 11. Sposób realizacji zadań przedszkola.

1. Nauczyciele organizują zajęcia kierowane i niekierowane wspierające rozwój dziecka.
2. Organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być ważnym elementem pracy z dziećmi w każdej grupie.
3. Organizacja zajęć kierowanych uwzględnia możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji i chęć zabawy.

4. Proces dydaktyczny prowadzony jest w przedszkolu w formie zabawy, uwzględniając rozwój psychofizyczny dziecka.
5. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko przygotowuje się do nauki czytania i pisanie oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.
6. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia.
7. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym odbywa się w formie zabawy w każdej grupie wiekowej.
8. W salach przedszkolnych zorganizowane są stałe i czasowe kąski zainteresowania: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe: kąski związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola.
9. Sale zabaw i zajęć są wyposażone w zabawki i pomoce dydaktyczne z możliwością korzystania z nich przez dzieci bez ograniczeń czasowych.
10. Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych i kulturalnego spożywania posiłków.
11. Świadczenia udzielane w Przedszkolu w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego obejmują również organizację i prowadzenie zajęć opiekuńczo- wychowawczych wspierających prawidłowy rozwój dziecka, a w szczególności:
 - 1) działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w przedszkolu i poza nim,
 - 2) działania korekcyjno – kompensacyjne, umożliwiające dziecku osiągnięcie dojrzałości szkolnej,
 - 3) działania przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych,
 - 4) działania umożliwiające nauczycielom realizację programów własnych koncepcji poszerzających podstawę programową,
 - 5) gry i zabawy wspomagające rozwój fizyczny i psychofizyczny dziecka, usprawniające i korygujące wady wymowy dziecka, rozwijające zainteresowanie dziecka otaczającym go światem oraz umożliwiające właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.

§12. Opieka nad dziećmi w trakcie zajęć w przedszkolu.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nią zajęć na terenie placówki oraz poza jej terenem:

- 1) podczas zajęć kierowanych i niekierowanych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia,
- 2) nauczyciel prowadzący zajęcia zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania dyrektora o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć,
- 3) podczas zajęć poza terenem przedszkola odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek i imprez przedszkolnych – kierownik wycieczki bądź imprezy z opiekunami.

§13 Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

1. Przy przyprowadzaniu dzieci do przedszkola stosuje się następujące zasady:

- 1) rodzice dziecka bądź osoby przez nich upoważnione są zobowiązani do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole,
- 2) rodzice są zobowiązani do wprowadzenia dziecka do budynku przedszkolnego, przygotowania go w szatni do udziału w zajęciach a następnie do przekazania dziecka pod opiekę pracownikowi Przedszkola,
- 3) rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące osób wskazanych do odbioru dziecka z Przedszkola. Do odbioru może zostać upoważniona tylko osoba zapewniająca dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 4) pracownicy Przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez osobę przyprowadzającą lub odbierającą przed przedszkolem, na korytarzu bądź w szatni.

2. Do przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:

- 1) nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy),
- 2) stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do Przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu samego dziecka oraz osobom przebywającym w jego otoczeniu,
- 3) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z przedszkola. Powiadomieni rodzice są zobowiązani do natychmiastowego odebrania dziecka z Przedszkola.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (tylko i wyłącznie choroby przewlekłe) na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) mogą być dziecku podawane leki.

Wniosek musi zawierać imię i nazwisko dziecka, nazwę leku, dawkę, godzinę podania, okres leczenia i być opatrzony pieczętą i podpisem lekarza prowadzącego.

4. W przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich poza udzieleniem pomocy dziecku w nagłych wypadkach.

5. W przypadku zagrożenia życia przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców. Do momentu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką pracownika przedszkola.

6. Rodzice dziecka są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez przedszkole.

7. Odbiór dziecka powinien być odnotowany za pośrednictwem działających w przedszkolu aplikacji bądź odnotowany w dzienniku zajęć.

8. W przypadkach uzasadnionych ze względu na pełne bezpieczeństwo dziecka osoba odbierająca może zostać poproszona o potwierdzenie zgodności danych z dokumentem tożsamości.

9. Osobom pod wpływem alkoholu bądź innego środka odurzającego dziecko nie będzie wydane.

10. Odebranie dziecka po godzinie zamknięcia Przedszkola skutkuje dodatkową opłatą określoną w umowie pomiędzy rodzicami a Przedszkolem.

11. W sytuacji, w której dziecko nie zostało odebrane z Przedszkola w wyznaczonym czasie nauczyciel podejmuje następujące działania:

- 1) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka,
- 2) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez okres jednej godziny oczekuje z dzieckiem na rodziców lub osobę upoważnioną do odbioru dziecka,
- 3) jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru osoba nie zgłasza się po dziecko, nauczyciel zawiadamia policję,

12. Przedszkole ma prawo odmówić wydania dziecka rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu bądź pozbawieniu władzy rodzicielskiej.

13. Szczegółowy opis przyprowadzania dziecka do Przedszkola znajduje się w Regulaminie przyprowadzania i odbierania dziecka z Niepublicznego Przedszkola „Iskierka” w Pawłowicach.

§14.1. Dzieci mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, uwzględniającego zasady higieny pracy umysłowej,

- 2) akceptacji takim jaki jest, szacunku, godności i poszanowania tożsamości i własności osobistej,
- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, nadużyć seksualnych, zaniedbania ze strony dorosłych,
- 4) swobody myślenia, sumienia i wyznania, wypowiedzi swoich myśli i uczuć oraz niewiedzy,
- 5) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
- 6) zabawy, wypoczynku, czasu wolnego oraz wyboru towarzyszy zabawy,
- 7) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
- 8) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
- 9) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
- 10) pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami.

2. Do obowiązków dziecka należy:

- 1) zgodne współzycie z rówieśnikami, przestrzeganie zasad i norm ustalonych i obowiązujących w grupie przedszkolnej,
- 2) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i rówieśników,
- 3) każdorazowe zgłaszanie nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczony przez nauczyciela teren zabawy (salę zabaw, ogród przedszkolny),
- 4) informowanie nauczyciela o problemach fizjologicznych,
- 5) szanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu sportowego w budynku i ogrodzie przedszkolnym, a także zwracanie zabawek pożyczonych z przedszkola lub od kolegów,
- 6) słuchanie i wykonywanie prośb i poleceń a także odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich pracowników przedszkola.

ROZDZIAŁ V

Współpraca z rodzicami

§ 15.1. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:

- 1) zebrania ogólne i grupowe,
- 2) kontakty indywidualne z dyrektorem i nauczycielami,
- 3) zajęcia otwarte,
- 4) spotkania ze specjalistami, np. psychologiem, pedagogiem, lekarzem itp.

- 5) imprezy i uroczystości przedszkolne połączone z prezentacją umiejętności artystycznych dzieci,
- 6) warsztaty dla rodziców,
- 7) pisemne informacje o rozwoju dziecka w formie listów, opinii i informacji
- 8) gazetki informacyjne dla rodziców,
- 9) wycieczki,
- 10) spotkania integracyjne, festyny,
- 11) inne formy stosowane w pedagogice.

2. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy Przedszkola w sposób bezpośredni lub telefoniczny oraz podczas wyznaczonych spotkań z nauczycielami oddziału.

§16.1. Częstotliwość kontaktów:

- 1) konsultacje pedagogiczne – w miarę bieżących potrzeb,
- 2) zajęcia otwarte – najrzadziej raz w roku szkolnym,
- 3) zebrania ogólne i oddziałowe organizowane najrzadziej raz w roku szkolnym z możliwością organizowania w miarę potrzeb,
- 4) warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci – najrzadziej raz w roku szkolnym.

2. Zakres zadań Przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania obejmuje:

- 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców,
- 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka,
- 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów działania odpowiednio do wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska,
- 4) ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych,
- 5) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 6) zapoznanie rodziców z zadaniami wynikającymi z podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica.

Organy przedszkola, ich kompetencje oraz warunki współdziałania

§17. 1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola
- 2) Rada Pedagogiczna

§18.1. Kompetencje i zakres zadań dyrektora ustala organ prowadzący. Do zadań dyrektora należy:

- 1) organizowanie procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego,
- 2) decydowanie o podstawowych rozwiązaniach programowych, metodycznych i organizacyjnych wyrażających specyfikę i gwarantujących praktyczną realizację statutowych zadań Przedszkola,
- 3) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
- 4) dokonywanie w statucie Przedszkola zmian zatwierdzonych przez organ prowadzący oraz opracowanie ujednoliconego tekstu statutu,
- 5) sprawowanie nadzoru i obserwacja zajęć prowadzonych przez nauczycieli,
- 6) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz instytucjami i placówkami oświatowymi, kulturalnymi i edukacyjnymi a także instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola,
- 7) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji przedszkola,
- 8) prowadzenie naboru, ustalanie jego warunków, przyjmowanie oraz skreślanie dziecka z listy uczęszczających do przedszkola zgodnie z ustalonymi w statucie zasadami,
- 9) informowanie dyrektora szkoły rejonowej o spełnianiu/niespełnieniu przez dziecko zapisane do placówki obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 10) ustalenie w porozumieniu z organem prowadzącym zakresu obowiązków zastępcy dyrektora, który reprezentuje placówkę i dyrektora w przypadku jego nieobecności,
- 11) realizowanie zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 12) obsługa systemu SIO i zmodernizowanego systemu SIO,
- 13) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz.

§19.1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. Do kompetencji Rady Pedagogicznej:

- 1) opracowanie, zatwierdzenie i przestrzeganie Regulaminu Rady Pedagogicznej, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola,
- 2) planowanie i organizowanie pracy opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawczej,

- 3) opracowanie ramowego rozkładu dnia, tygodnia, roku,
- 4) wnioskowanie do dyrektora o dokonanie zmian w niniejszym statucie,
- 5) współdziałanie z innymi organami przedszkola,
- 6) organizowanie wewnętrznego samokształcenia.

§20.1 Organy Przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

2. Organy Przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji zadań Przedszkola.
3. Koordynatorem współdziałania organów Przedszkola jest dyrektor Przedszkola
4. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Przedszkola ustala dyrektor Przedszkola.

ROZDZIAŁ VII

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola

§21.1 Dyrektor zatrudnia w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, których liczba dostosowana jest do ilości dzieci objętych opieką.

2. Pracownicy pedagogiczni, administracji i obsługi zatrudniani są na podstawie umowy o pracę, w oparciu o przepisy prawa pracy lub inną umowę cywilno-prawną. Pracownicy pedagogiczni mogą być zatrudnieni z uwzględnieniem wybranych przez organ prowadzący elementów Ustawy Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. Zakres godzinowy stanowiący pełny etat dla pracowników pedagogicznych ustala organ prowadzący Przedszkole.
3. Prawa i obowiązki, a także zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników Przedszkola określa regulamin pracy i regulamin wynagradzania.

§22.1 Dyrektor Przedszkola powierza pracę w oddziale przedszkolnym przynajmniej jednemu nauczycielowi.

2. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Obowiązkiem nauczyciela jest :

- 1) znać podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej i na tej podstawie, jak również w oparciu

o diagnozę i wybrane programy wychowania przedszkolnego planować i prowadzić pracę opiekuńczą i wychowawczo-dydaktyczną,

- 2) znać aktualny statut przedszkola,
- 3) prowadzić i dokumentować obserwację pedagogiczną swoich wychowanków, a także prowadzić i dokumentować diagnozę dzieci uczęszczających do zerówki zgodnie z obowiązującymi w placówce zasadami,
- 4) systematycznie i rzetelnie informować rodziców o podejmowanych zadaniach kształcących i wychowawczych, rozwoju dziecka oraz stanie gotowości do podjęcia nauki szkolnej przez dzieci 6 letnie,
- 5) współpracować z rodzicami (prawnymi opiekunami) w realizacji ich praw i obowiązków określonych w niniejszym statucie,
- 6) systematycznie doskonalić swój warsztat pracy i podnosić jakość świadczonej pracy poprzez stosowanie nowoczesnych, skutecznych i atrakcyjnych dla dzieci form i metod pracy,
- 7) dbać o życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci przez cały czas pobytu dziecka w Przedszkolu, kształtując w nich czynną postawę wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa,
- 8) wykonywać rzetelnie wszystkie zadania zawarte w szczegółowym zakresie obowiązków (określonym przez Dyrektora Przedszkola) oraz innych zadań, jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy Przedszkola.

5. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) udziału w formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez Przedszkole,
- 2) realizacji ścieżki awansu zawodowego do stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 3) korzystania z literatury, pomocy dydaktycznych dostępnych w placówce,
- 4) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych poradni i instytucji,
- 5) wyboru programów wychowania przedszkolnego lub tworzenia i realizacji własnych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

6. Podstawowymi obowiązkami pracowników administracji i obsługi są:

- 1) dbałość o sprawne działanie placówki jako instytucji publicznej, utrzymanie ładu i czystości w budynku i otoczeniu przedszkola,
- 2) dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie wszystkich wychowanków Przedszkola,

- 3) współpraca z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci,
- 4) rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków (określonym przez dyrektora przedszkola) oraz innych zadań, jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy Przedszkola,
- 5) znajomość aktualnego statutu Przedszkola.

7. Pracownicy obsługi i administracji mają prawo do:

- 1) udziału w kierowanych do nich szkoleniach organizowanych na terenie Przedszkola,
- 2) korzystania ze sprzętu i urządzeń wspomagających ich pracę, a także środków ochrony osobistej i odzieży ochronnej podczas wydawania posiłków,
- 3) proponowania dyrektorowi zmian mających na celu usprawnianie ich pracy i podnoszenie jakości pracy placówki.

8. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków, rodziców (opiekunów prawnych)

oraz zagadnień poruszanych podczas spotkań Rady Pedagogicznej

§22a 1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele specjaliści (np. pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda lub terapeuta pedagogiczny).

2. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu różnych problemów dzieci;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz rozpoznawaniu 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 przedszkola.

3. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.

4. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnym oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.

ROZDZIAŁ VIII

Sposób pozyskiwania środków finansowych na działalność Przedszkola

§23.1. Działalność przedszkola finansowana jest z następujących źródeł:

- 1) dotacji Urzędu Gminy Pawłowice – proporcjonalnie do liczby przyjętych dzieci zamieszkujących gminę Pawłowice,
- 2) dotacji gmin ościennych proporcjonalnie do liczby przyjętych dzieci zamieszkujących gminy ościenne,
- 3) opłat wnoszonych przez rodziców dzieci zapisanych do przedszkola,
- 4) darowizn,
- 5) innych źródeł, takich jak np. środków unijnych, festynów, kiermaszy, zbiórek surowców wtórnych.

2. Dotacje uzyskane od gmin są przeznaczone na dofinansowanie realizacji zadań placówki w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym profilaktyki społecznej i mogą być wykorzystane wyłącznie na pokrycie wydatków bieżących Przedszkola i wszelkich środków umożliwiających realizację zadań statutowych.

3. Czesne pobierane jest przez okres gotowości świadczenia usługi opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej przez Przedszkole tj. przez okres 11,5 miesiąca, a więc nie jest płatne w okresie przerwy wakacyjnej.

4. W przypadku zaległości w opłatach czesnego trwającej powyżej dwóch miesięcy od terminu ustalonego w niniejszym statucie, dyrektor Przedszkola powiadamia pisemnie rodziców o wysokości należności i podaje 7-dniowy termin wpłaty. Niedotrzymanie terminu wiąże się z konsekwencjami cywilnoprawnymi.

W szczególnych przypadkach rodzic może na czas ustalony z dyrektorem Przedszkola za zgodą organu prowadzącego zostać zwolniony z opłaty czesnego lub opłata za czesne może być zmniejszona.

ROZDZIAŁ IX

Sposób postępowania w przypadku zawieszenia zajęć

§24.1. W okresie czasowego zawieszenia zajęć w przedszkolu dyrektor odpowiada za realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wg odrębnego regulaminu.

2. W okresie czasowego zawieszenia zajęć nauczyciel przekazuje uczniom materiały niezbędne do realizacji tych zajęć za pośrednictwem aplikacji Livekid, drogą mailową lub odbierają je z placówki rodzice.
3. Na mocy niniejszego statutu dyrektor, nauczyciele, pozostali pracownicy przedszkola oraz rodzice w przypadku wprowadzenia stanu epidemicznego zobowiązują się do przestrzegania wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dotyczących przedszkoli.
4. Dyrektor przedszkola przekazuje rodzicom, nauczycielom i pozostałym pracownikom informacji o obowiązujących wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego w formie elektronicznej za pośrednictwem aplikacji Livekid lub na podane przez rodziców adresy mailowe.
5. W przypadku wprowadzenia przez organy państwowe stanu epidemicznego postanowienia niniejszego statutu tracą moc w zakresie ich sprzeczności z postanowieniami wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego dla przedszkoli.
6. W przypadku wprowadzenia przez organy państwowe stanu epidemicznego:
 - 1) kontakt rodziców z placówką odbywać się będzie za pośrednictwem środków komunikowania się na odległość.
 - 2) rodzice i dziadkowie uczestniczyć będą w przedstawieniach dzieci z wykorzystaniem środków komunikowania się na odległość.
 - 3) godziny otwarcia przedszkola dostosowane będą do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego.
 - 4) zasady przyprowadzania, odbierania i pobytu dzieci w placówce dostosowane będą do wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego dla przedszkoli. Bezwzględne przestrzeganie zasad dotyczyć będzie wszystkich rodziców, osoby upoważnione do przyprowadzania i odbierania dzieci jak i pracowników przedszkola.
7. Dyrektor przedszkola zgodnie z obowiązującymi wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego umożliwi uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego realizację zajęć indywidualnych z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość lub kontakt z nauczycielem lub nauczycielami

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

1. Statut obejmuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Przedszkola.
2. Dla zapewnienia wszystkim zainteresowanym dostępu do statutu zostaje on:

- 1) udostępniany na prośbę zainteresowanych przez dyrektora i nauczycieli w poszczególnych grupach przedszkolnych,
- 2) pozostaje do wglądu 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. Prowadzenie Przedszkola ma charakter działalności oświatowo-wychowawczej.
6. Przedszkole może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.
8. Statut wchodzi w życie z dniem 01 września 2022 r.