

# STATUT

## Przedszkola Niepublicznego Przedszkole Elemelek

### ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### §1

1. Przedszkole Niepubliczne Przedszkole Elemelek działa w szczególności w oparciu o
  - 1) przepisy ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie,
  - 2) statut ,
  - 3) wpis do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonych przez Gminę Czosnów.
2. Przedszkole Niepubliczne Przedszkole Elemelek zwane dalej "Przedszkolem" jest przedszkolem niepublicznym.
3. Siedziba Przedszkola znajduje się w Janowie-Mikołajówce przy ulicy Wojska Polskiego 249 w gminie Czosnów.
4. Pełna nazwa używana przez Przedszkole brzmi:  
Przedszkole Niepubliczne Przedszkole Elemelek  
ul. Wojska Polskiego 249  
05-152 Janów-Mikołajówka
5. Dopuszcza się skrót nazwy „Przedszkole Elemelek”. Na pieczętkach i stemplach używana jest ustalona nazwa przedszkola w pełnym brzmieniu, z dodaniem numeru **REGONU** 361243941 i **NIP** 531 156 89 52
6. Organem prowadzącym przedszkole jest Barbara Krężlewicz-Prarat, która pełni funkcję Dyrektora przedszkola z siedzibą: ul. Wojska Polskiego 249, 05-152 Janów-Mikołajówka.
7. Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

### ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

#### §2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oświatowego.
2. Celem przedszkola jest w szczególności:
  - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju i edukacji dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym,
  - 2) wspieranie ciekawości, aktywności i samodzielności dzieci oraz kształtowanie wiadomości i umiejętności ważnych w dalszej edukacji szkolnej,
  - 3) wspomaganie rodzin w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki w szkole,
  - 4) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną poprzez prawidłowe żywienie, dbanie o czystość i higienę osobistą, promowanie zdrowego trybu życia,
  - 5) budowanie u dzieci systemu wartości,
  - 6) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci i kształtowanie u nich poczucia przynależności społecznej,
  - 7) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
  - 8) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

3. Przedszkole realizuje swoje cele poprzez:
  - 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
  - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
  - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
  - 4) pomoc psychologiczno-pedagogiczną - odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka:
    - indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej dzieci niepełnosprawnych,
    - stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy,
    - prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza.

### §3

1. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
  - 1) realizacja programu wychowania przedszkolnego uwzględniająca podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka,
  - 2) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dzieci w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
  - 3) ochrona poszanowania godności osobistej dzieci oraz życzliwe i podmiotowe ich traktowanie poprzez indywidualne podejście do potrzeb i możliwości psychofizycznych,
  - 4) ochrona przed przemocą poprzez rozpoznawanie źródła zagrożenia i likwidowanie go we współpracy z rodzicami, specjalistami i organizacjami wspomagającymi,
  - 5) zapewnienie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu w ramach możliwości i potrzeb przedszkola.
  - 6) pomaganie rodzicom w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola:
  - 1) zadania programowe przedszkola realizuje wykwalifikowana kadra pedagogiczna,
  - 2) zadania programowe realizowane są poprzez organizowanie sytuacji edukacyjnych ukierunkowujących rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
  - 3) działania wychowawczo-edukacyjne przedszkola ukierunkowane są na wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka w relacji ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym,
  - 4) przedszkole wobec rodziny pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze,
  - 5) przedszkole uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres działań realizowanych w przedszkolu.
3. Przedszkole, w przypadku wystąpienia zdiagnozowanych potrzeb, organizuje dla dziecka:
  - 1) indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne,
  - 2) zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - 3) wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.

### § 4

1. Podstawowymi formami realizacji celów i zadań przedszkola są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą,
  - 2) praca indywidualna z dzieckiem,
  - 3) zabawy dowolne dzieci,
  - 4) zajęcia dodatkowe: rytmika, język angielski, warsztaty ekologiczne, warsztaty plastyczne, bajkoterapia, dziecięca matematyka.
2. Organ prowadzący może zorganizować też inne bezpłatne zajęcia dodatkowe np. logopedia grupowa i zajęcia indywidualne z psychologiem w ramach możliwości i potrzeb przedszkola.

## § 5

1. Zadania przedszkola w zakresie udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli i innymi przedszkolami, szkołami i placówkami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

## § 6

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana i udzielana przez przedszkole polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka. Nauczyciel wychowawca przeprowadza 2 razy w roku diagnozę polegającą na określeniu mocnych i słabych stron rozwoju psychopedagogicznego dziecka.
  - 2) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola w formie:
  - 1) konsultacje dla rodziców organizowane przez nauczycieli min. 2 razy w roku;
  - 2) organizowania zajęć specjalistycznych o charakterze terapeutycznym dla dzieci przez nauczycieli lub psychologa;
  - 3) kierowanie do specjalistów w poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym logopedy, jeśli nie będą dostępni w placówce;
  - 4) porad, konsultacji, szkoleń i warsztatów dla nauczycieli i rodziców.

## **ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE**

### §7

1. Organami przedszkola są:
  - Dyrektor przedszkola;
  - Rada pedagogiczna;
  - Organ prowadzący;
  - Rada rodziców.

### §8

1. Do zadań Dyrektora Przedszkola należy:
  - 1) bieżące kierowanie działalnością wychowawczo-dydaktyczną Przedszkola;
  - 2) podpisywanie umów z Rodzicami / Opiekunami w sprawie przyjęcia wychowanków do Przedszkola;
  - 3) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Przedszkolu;
  - 4) sprawowania opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego ich rozwoju;

- 5) realizowanie założeń i koncepcji przedłożonych przez Kuratorium Oświaty lub Radę Pedagogiczną;
- 6) współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Przedszkola;
- 7) sprawowanie nadzoru pedagogicznego lub wyznaczenie osoby do jego sprawowania;
- 8) decydowanie o zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
- 9) ustalanie regulaminów pracy;
- 10) ustalanie planu urlopów pracowników;
- 11) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli;
- 12) organizowanie przeglądu technicznego obiektów przedszkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;
- 13) współpraca z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dzieckiem;
- 14) organizowanie wczesnego wspomaganie dziecka zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

## §9

1. W Przedszkolu może być zatrudniony Wicedyrektor placówki. W czasie nieobecności dyrektora zastępstwo pełni wicedyrektor lub nauczyciel wskazany przez dyrektora na podstawie pełnomocnictwa.
2. Do zadań Wicedyrektora Przedszkola należy:
  - 1) wspomaganie dyrektora w bieżącym kierowaniu działalnością wychowawczo-dydaktyczną Przedszkola;
  - 2) podpisywanie umów z Rodzicami / Opiekunami w sprawie przyjęcia wychowanków do Przedszkola;
  - 3) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności;
  - 4) wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem i organizacją pracy Przedszkola, a zleconych przez Dyrektora.
3. W czasie nieobecności Dyrektora, Wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel:
  - 1) kierują Przedszkolem w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem;
  - 2) ponoszą odpowiedzialność za prawidłowość opieki nad dziećmi.

## §10

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym, powołanym w celu realizacji statutowych zadań Przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki nad dziećmi.
2. Rada Pedagogiczna ustala założenia, wytyczne oraz programy realizacji na dany rok przedszkolny.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się w miarę bieżących potrzeb, ale nie rzadziej niż trzy razy w roku. Termin Rady Pedagogicznej wyznacza Organ Prowadzący.
5. Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebranie Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej wszystkich członków o terminie i porządku zebrania.
6. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
  - 1) Dyrektor Przedszkola jako jej przewodniczący;
  - 2) Wicedyrektor;
  - 3) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
7. Do zadań Rady Pedagogicznej należy
  - 1) realizacja statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki,
  - 2) ustalanie pod względem merytorycznym rocznych i miesięcznych planów pracy Przedszkola,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 4) zapoznanie się ze Statutem i zmianami do Statutu,
  - 5) proponowanie Dyrektorowi Przedszkola cykli wykładów i ćwiczeń dla personelu w celu podnoszenia jego kwalifikacji zawodowych.
  - 6) zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro wychowanków, rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników;

informacje o dziecku mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka i tylko przez nauczycieli;

- 7) zebrania rady pedagogicznej są protokołowane, a czas złożenia protokołu do podpisu wynosi 7 dni;
- 8) w zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

## **§11**

1. Do zadań Organu Prowadzącego należy:

- 1) zatrudnianie Dyrektora Przedszkola, poza przypadkiem, że organ prowadzący pełni jednocześnie funkcję dyrektora przedszkola;
- 2) koordynacja zgodności realizowanych przez Przedszkole celów z założeniami Statutu;
- 3) podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu Przedszkola;
- 4) opracowywanie Statutu przedszkola we współpracy z Radą Pedagogiczną;
- 5) przygotowanie Statutu i zmian do Statutu oraz zapoznanie Rady Pedagogicznej z zmianami;
- 6) podejmowanie decyzji w sprawie skreślenia wychowanka z listy;
- 7) ustalanie stawki żywieniowej w Przedszkolu;
- 8) przyznawanie nagród i udzielanie upomnień pracownikom Przedszkola;
- 9) podejmowanie wszelkich kluczowych decyzji w sprawie polityki rozwoju i funkcjonowania Przedszkola.

## **§12**

1. W przedszkolu może funkcjonować Rada Rodziców, w skład której wchodzi po kilku przedstawicieli poszczególnych grup wiekowych, wybranych przez ogół rodziców na zebraniach grupowych.
2. Rada rodziców działa na podstawie regulaminu swej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
3. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

## **§ 13**

1. Zasady współdziałania między organami Przedszkola ustala Dyrektor tak, by gwarantowały każdemu z nich możliwość współdziałania i podejmowania decyzji w ramach swych kompetencji.
2. Podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów.
3. Sprawy sporne między organami rozstrzyga Dyrektor Przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
4. W przypadku niemożliwości rozwiązania konfliktu wewnątrz Przedszkola spór rozstrzyga organ prowadzący Przedszkole; z wyjątkiem przypadku, gdy organ prowadzący jest jednocześnie dyrektorem przedszkola.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

### **§ 14**

1. Przedszkole może zapewnić maksymalnie 88 dzieciom w wieku przedszkolnym stałą opiekę w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza przedszkolem.
2. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań, z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).

3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok od poniedziałku do piątku z wyjątkiem: dni ustawowo wolnych od pracy, dni wolnych, przerwy wakacyjnej. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą pedagogiczną ustala dni wolne oraz przerwę wakacyjną. Przerwa wakacyjna przeznaczona jest na wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez pracowników oraz przeprowadzenie remontów i konserwacji urządzeń przy współpracy personelu przedszkola.
5. Do końca września Dyrektor zawiadamia Rodziców/Opiekunów o dniach wolnych i przerwie wakacyjnej. Informacja o dniach wolnych i przerwie wakacyjnej zawarta jest w umowach cywilno-prawnych z Rodzicami/Opiekunami oraz wywieszona jest na tablicy ogłoszeń.
6. Przedszkole jest czynne 11 godzin dziennie w godzinach 6.30 do godziny 17.30 .
7. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 lat do 6 lat, a w uzasadnionych przypadkach dzieci 2,5 letnie. W przypadku odroczenia obowiązku szkolnego wychowanka z uwagi na opinię psychologiczno – pedagogiczną, do Przedszkola mogą uczęszczać także dzieci starsze do ukończenia 8 roku życia.
8. Przedszkole jest wieloddziałowe. Oddział przedszkolny liczy do 25 dzieci.
9. Jeżeli wystąpi zmniejszenie frekwencji, to Przedszkole zastrzega sobie prawo łączenia grup.
10. Organizację pracy Przedszkola w ciągu dnia określa Ramowy Rozkład Dnia opracowany przez Dyrektora Przedszkola.
11. Ramowy Rozkład Dnia podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej określa godziny posiłków i czas realizacji zajęć -5 godzin podstawy programowej- prowadzonych w Przedszkolu.
12. W szczególnych przypadkach Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności Wicedyrektor może zmienić organizację dnia (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).
13. Przedszkole może w czasie trwania roku szkolnego modyfikować ofertę edukacyjną w zależności od bieżących potrzeb.
14. Rodzice/Opiekunowie mają możliwość uzyskiwania na bieżąco informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
15. We wrześniu każdego roku odbywa się zebranie organizacyjne. Rodzice/opiekunowie minimum 2 razy w roku mają możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem.
16. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, a w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić: - z dziećmi 3 - 4 - letnimi około 15-20 minut a z dziećmi 5 - letnimi około 20-30 minut.
17. Bez dodatkowych opłat dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach : a) rytmika; b) język angielski c) warsztaty ekologiczne d) warsztaty plastyczne e) bajkoterapia.; f)dziecica matematyka.
18. Godzina przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola odnotowywana jest przez nauczyciela lub pomoc nauczyciela w dzienniku.
19. W celu realizacji zadań statutowych placówka dysponuje następującymi pomieszczeniami: 6 sal dydaktycznych; 5 łazienek znajdujących się bezpośrednio przy salach; 2 łazienki dla dorosłych; 2 pomieszczenia biurowe; 2 szatnie; własny plac zabaw znajdujący się za budynkiem przedszkola; pomieszczenia kuchenne z własną łazienką.

## § 15

1. Rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu. Szczegóły określa procedura przyprowadzania i odprowadzania dzieci. Rodzice/opiekunowie są zapoznawani z procedurą na zebraniu organizacyjnym we wrześniu. Procedura jest wywieszona na tablicy ogłoszeń w miejscu ogólnodostępnym.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę pełnoletnią, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców (prawnych

- opiekunów). Rodzic/opiekun podaje imię i nazwisko dziecka oraz serię i numer dowodu osobistego.
3. Dziecko nie zostanie wydane rodzicom (prawnym opiekunom) lub innej osobie, o której mowa w ust. 2 pozostającym pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.
  4. W chwili, gdy Rodzic / Opiekun zgłasza odbiór dziecka nauczycielowi, to Rodzic / Opiekun przejmuje na siebie odpowiedzialność za dziecko.
  5. Każda wycieczka poza teren Przedszkola jest wcześniej zgłoszona i uzgodniona z Dyrektorem Przedszkola. Kierownik wycieczki ma obowiązek dostarczyć dyrektorowi zgody rodziców, listę obecności i kartę wycieczki z harmonogramem. Na wycieczce na 10 dzieci musi przypadać minimum 1 opiekun.
  6. Najpóźniej na dzień wcześniej przed wycieczką Rodzice / Opiekunowie dzieci są o niej powiadamiani i wyrażają swoją zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczce na piśmie. Przyjmuje się, że zgoda jednego z Rodziców / Opiekunów jest wystarczająca i wiążąca.
  7. Dopuszczalna jest jednorazowa, ważna do odwołania, zgoda Rodzica/Opiekuna na wyjścia dziecka na spacer w pobliżu Przedszkola.

## § 16

### 1. Organizacja wyżywienia w Przedszkolu:

- 1) Przedszkole zapewnia dziecku posiłki, zgodnie z obowiązującymi normami określonymi przez Ministerstwo Zdrowia w ramach wnoszonej przez rodziców/opiekunów opłaty za całodzienny posiłek, stanowiącej tzw. 'wsad do kotła'.
  - 2) Opłata za wyżywienie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, za każdy skutecznie zgłoszony dzień nieobecności, począwszy od dnia następnego po zgłoszeniu, w wysokości odpowiedniej wielokrotności dziennej stawki żywieniowej, w formie odpisu w kolejnym miesiącu.
  - 3) Opłata za wyżywienie ustalana jest przez Organ Prowadzący.
  - 4) Organ prowadzący może zwolnić w całości lub części Rodzica/Opiekuna z wnoszenia opłat.
  - 5) Posiłki przygotowywane są w pomieszczeniach kuchennych znajdujących się w tym samym budynku co przedszkole
2. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w przedszkolu w godzinach od 8:00 do 13:00.
  3. Wysokość Opłaty za każdą rozpoczętą godzinę korzystania ze świadczenia i usługi opiekuńczo-wychowawczej wykraczające poza 5-godzinną podstawę programową wychowania przedszkolnego naliczana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  4. W razie wystąpienia:
    - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci przedszkolnych w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
    - 2) temperatury zagrażającej zdrowiu dzieci na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi,
    - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
    - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1-3, w przypadkach i trybie określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, zajęcia w przedszkolu zawieszają się na czas oznaczony.
  5. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 4, na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
  6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się w oddziałach lub grupie międzyoddziałowej.

7. Zajęcia prowadzone w przedszkolu z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwają nie krócej niż 15 minut i nie dłużej niż 45 minut.
8. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
  - 1) informatyczne narzędzia w celu odbywania zajęć w czasie rzeczywistym zapewniające ochronę przed nieuprawnionym dostępem,
  - 2) środki komunikacji elektronicznej zapewniające wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem.
9. Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć to m.in:
  - 1) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe, e-booki, linki do sluchowisk, zabawy on-line, zdjęcia, filmiki, materiały, zadania, propozycje pracy wysyłane codziennie przez nauczycieli, materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii;
  - 2) sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
    - a) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
    - b) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Facebooka, Messengera, lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
    - c) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie telekonferencji,
    - d) poprzez stronę internetową przedszkola,
10. Warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się z uwzględnieniem w szczególności:
  - 1) równomiernego obciążenia dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
  - 3) możliwości psychofizycznych dzieci do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
11. Sposób potwierdzenia uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
  - 1) nauczyciel sprawdza obecność dzieci na zajęciach on-line,
  - 2) rodzice przesyłają na maila zdjęcia prac, kart pracy i zabaw prowadzonych z dziećmi,
  - 3) rodzice kontaktują się z nauczycielami poprzez komentarze, pytania, uwagi zamieszczane w postach lub telefonicznie,
  - 4) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZASADY PRZYJĘCIA DO PRZEDSZKOLA**

#### **§ 17**

1. Do Przedszkola Elemelek przyjmuje się dzieci, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) kandydata.
3. Przedszkola Elemelek przyjmuje się kandydata zamieszkałego na obszarze gminy Czosnów.
4. Kandydaci zamieszkali poza gminą Czosnów mogą być przyjęci do Przedszkola Elemelek, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole posiada wolne miejsca.
5. Szczegółowy Regulamin Rekrutacji wraz z harmonogramem jest opracowywany na dany rok szkolny na podstawie aktualnie obowiązującej podstawy prawnej.



6. Przyjęcie dziecka do Przedszkola następuje w momencie podpisania przez Rodziców/Opiekunów umowy cywilno-prawnej z dyrektorem przedszkola.
7. Przyjęcie dziecka do przedszkola może nastąpić również w trakcie całego roku szkolnego, w miarę wolnych miejsc.

## **ROZDZIAŁ VI PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

### **§18**

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, pomoce nauczycieli oraz pracowników biurowych.
2. Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy i stażystów.
3. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte z personelem Przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy.
4. Nauczyciele w tym, pedagog specjalny, psycholog, logopeda prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
  - 1) Nauczyciele w szczególności:
    - a) planując i prowadząc pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą w powierzonej grupie dbają o jakość wykonywanej pracy, osiągają w stopniu optymalnym cele przedszkola ustalone w statucie i programie pracy przedszkola,
    - b) ponoszą odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów
    - c) wspierają swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
    - d) diagnozują i prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, dokumentują ją i na tej podstawie planują dalszą pracę z dzieckiem,
    - e) przygotowują informacje o gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej,
    - f) planują własny rozwój zawodowy, poszerzają swój zakres kompetencji, biorą udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego przez przedszkole i przez instytucje wspomagające przedszkole, stosują twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania,
    - g) uczestniczą w opracowaniu planu pracy przedszkola,
    - h) prowadzą prawidłowo dokumentację pedagogiczną, w tym dziennik zajęć, dokumentację obserwacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - i) informują dyrektora, rodziców oraz radę pedagogiczną o efektach swej pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
    - j) dbają o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz wykazuje troskę o estetykę pomieszczeń,
    - k) otaczają indywidualną opieką każdego wychowanka i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
      - poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
      - ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
      - włączenie ich w działalność przedszkola,
    - a) współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz medyczną w przychodniach i poradni psychologiczno-pedagogicznej,
    - b) organizują spotkania z rodzicami, co najmniej .. razy w roku, na których informuje zebranych o realizowanych treściach programowych w danej grupie, oraz przekazują informacje dotyczące rozwoju i zachowania dzieci powierzonych ich opiece,
    - c) inicjują i organizują imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym, rekreacyjno- sportowym,

- d) wykonują inne czynności polecane przez Dyrektora, wynikające z organizacji pracy w przedszkolu, realizują zadania zlecone przez dyrektora wynikające z bieżącej działalności przedszkola.
- 2) Nauczyciele i specjaliści w przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
    - a) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
    - b) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia wychowanków;
    - c) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym bariery i ograniczenia utrudniające im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola;
    - d) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
    - e) współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy ich funkcjonowania oraz planowania dalszych działań.
  - 3) Zatrudnieni w przedszkolu nauczyciele posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych:
    - a) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w IPE-T;
    - b) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi;
    - c) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w IPE-T, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
    - d) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w IPE-T, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi;
    - e) prowadzą inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne.
  - 4) Do zadań pedagoga i psychologa zatrudnionego w przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
    - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
    - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
    - c) udzielanie wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
    - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
    - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym dzieci;
    - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
  - h) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
    - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
- a) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
    - rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków 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 wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
    - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,
    - 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 dzieci;
  - b) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - c) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
    - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
    - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
  - d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom;
  - e) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
  - f) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych dla pedagog specjalnego.
- 6) Do zadań logopedy zatrudnionego w przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
  - b) prowadzenie zajęć logopedycznych dla wychowanków oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;

- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami wychowanków;
  - d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
    - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy w szczególności:
- 1) Sprawowanie opieki nad całością gospodarki materiałowej, urządzeniami, sprzętem i mieniem znajdującym się w placówce.
  - 2) Pomoc nauczycielowi w przygotowaniu środków dydaktycznych do zajęć.
  - 3) Uczestnictwo w zabawach dowolnych i zorganizowanych.
  - 4) Pomoc w czynnościach samoobsługowych dzieci.
  - 5) Dbłość o ład i czystość zabawek.
  - 6) Udział w dekoracji sali, stosownie do potrzeb nauczyciela.
  - 7) Pomoc przy prowadzeniu wycieczek, uroczystości, itp.
  - 8) Dbłość o bezpieczeństwo i dobre samopoczucie dzieci.
  - 9) Zgłaszanie nauczycielowi wszelkich zagrożeń dla dzieci oraz zniszczeń sprzętu.
  - 10) Utrzymanie pomieszczeń Przedszkola w czystości.
  - 11) Pomoc przy podawaniu posiłków. Dyżury w szatni.
  - 12) Wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem i organizacją pracy Przedszkola, a zleconych przez Dyrektora.
6. Pracownik obsługi/biurowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i do jego obowiązków należy w szczególności:
- 1) Redagowanie i pisanie pism/dokumentów na komputerze.
  - 2) Kserowanie materiałów służbowych dot. pracy przedszkola.
  - 3) Dbłość o wyposażenie sekretariatu/biura.
  - 4) Zabezpieczenie sekretariatu po zakończeniu pracy.
  - 5) Prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej dzieci uczęszczających do Przedszkola.
  - 6) Prowadzenie rejestru pracowniczych książeczek sanepidowskich oraz kontrola nad ich ważnością.
  - 7) Nadzór nad przestrzeganiem terminów przeglądów technicznych w zakresie BHP i p.poż.
  - 8) Wykonywanie innych poleceń Dyrekcji w zakresie zajmowanego stanowiska.

## **ROZDZIAŁ VII PRAWA I OBOWIĄZKI –RODZICE**

### **§19**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
- 1) uzyskiwania od nauczyciela rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, postępów edukacyjnych, wychowawczych, prezentowanych postaw społecznych,
  - 2) uzyskiwania od nauczycieli porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania dziecku wsparcia,
  - 3) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnej z ich potrzebami w miarę możliwości przedszkola,
  - 4) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości w przedszkolu;
  - 5) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć, oraz poziomu prowadzonych zajęć dodatkowych,

- 6) ubezpieczenia swoich dzieci, za pośrednictwem placówki od następstw nieszczęśliwych wypadków, ponosząc jednocześnie koszty tego ubezpieczenia
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:
    - 1) przestrzegać zawartą z przedszkolem umowę o świadczenie usług, oraz postanowień statutu przedszkola.
    - 2) ściśle współpracować z nauczyciem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych i ustalania drogi indywidualnego rozwoju,
    - 3) przyprowadzać i odbierać dziecko z placówki przez rodziców lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę (wymagane jest pisemne upoważnienie zawierające imię, nazwisko, numer dowodu tożsamości osoby upoważnionej oraz podpis rodzica), osoba upoważniona zobowiązana jest okazać przy odbiorze dziecka dowód tożsamości; rodzice (prawni opiekunowie) przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego przez upoważnioną przez siebie osobę,
    - 4) przyprowadzać do przedszkola wyłącznie dzieci zdrowe jak również przedstawiać na prośbę dyrektora lub nauczyciela zaświadczenie lekarskie potwierdzające, iż dziecko jest zdrowie i może uczęszczać do przedszkola. Informować o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu oraz niezwłocznie zawiadamiać o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
    - 5) na bieżąco informować opiekuna o zmianach adresu zamieszkania, telefonu kontaktowego,
    - 6) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej przedszkola,
    - 7) terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu zgodnie z umową cywilno – prawną,
    - 8) zaopatrzyć dziecko w odpowiednie ubranie i obuwie umożliwiające dziecku komfort i bezpieczeństwo w trakcie zabawy, nauki i pracy, codzienny pobyt na świeżym powietrzu, niezależnie od warunków pogodowych, oraz przebranie dziecka w razie „problemów fizjologicznych”.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI – WYCHOWANKOWIE**

#### **§20**

1. Dzieci mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka:
  - 1) w szczególności mają prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczego uwzględniającego zasady higieny pracy umysłowej
  - 2) akceptacji takim jakimi są;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, czy zaniedbania ze strony dorosłych;
  - 4) poszanowania godności i własności osobistej;
  - 5) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
  - 6) zabawy i 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. Dzieci mają w szczególności obowiązek:
  - 1) szanowania nawzajem swoich praw,
  - 2) podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego,
  - 3) współdziałania z nauczycielami w procesie wychowania i nauczania,
  - 4) szanowania wytworów innych dzieci, sprzętu i zabawek jako wspólnej własności,
  - 5) przestrzegania zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek,
  - 6) udziału w pracach porządkowych i samoobsługowych,
  - 7) kulturalnego zwracania się do innych, używanie form grzecznościowych,
  - 8) zdyscyplinowanego zgłaszania się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek,

9) przestrzegania zasad higieny osobistej.

### § 21

1. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
2. Dyrektor, na wniosek nauczyciela, ma prawo zawiesić dziecko w uczęszczaniu do przedszkola w razie objawów wskazujących na chorobę zakaźną u wychowanka lub ujawnienia zaniedbań higieniczno-sanitarnych do chwili ich usunięcia.
3. Dziecko może zostać skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola w przypadku gdy:
  - 1) Rodzice / Opiekunowie zalegają z opłatami za okres dłuższy niż 2 miesiące;
  - 2) Zachowanie dziecka powoduje zagrożenie zdrowia lub życia wychowanków Przedszkola;
  - 3) Rodzice / Opiekunowie zataili informację o stanie zdrowia dziecka, co uniemożliwia prawidłowy proces wychowawczo – dydaktyczny;
  - 4) Rodzic/Opiekun złoży pisemne oświadczenia o rezygnacji z miejsca w przedszkolu.

## ROZDZIAŁ IX

### SPOSÓB UZYSKANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ

#### §22

1. Środki finansowe przeznaczane na działalność Przedszkola pochodzą z:
  - 1) opłat rodziców i opiekunów dzieci uczęszczających do Przedszkola;
  - 2) darowizn sponsorów na rzecz Przedszkola;
  - 3) dotacji z budżetu gminy;
  - 4) środków unijnych;
  - 5) środków przeznaczonych na działalność Przedszkola przez Organ Prowadzący.

## ROZDZIAŁ X

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### §23

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkolną.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej:
  - 1) nauczycieli;
  - 2) Rodziców / Opiekunów;
  - 3) pracowników obsługi i administracji.
4. Niniejszy Statut Przedszkola Elemelek zastępuje dotychczasowy Statut z dnia 01 grudnia 2017 roku.
5. Statut spełniał wymogi określone przepisami prawa, w tym ustawy Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.
6. Statut wchodzi w życie z dniem 1.03.2023 r.

.....  
Organ Prowadzący