

**STATUT  
PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO "PUCHATEK" W BIAŁYMSTOKU**

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. Z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego (Dz. U. Z 2017 r. poz. 59)

**NAZWA PRZEDSZKOLA**

§ 1.

1. Przedszkole Niepubliczne "PUCHATEK" w Białymstoku ma siedzibę przy ul. Komisji Edukacji Narodowej 3A w Białymstoku, zwanym dalej "Przedszkolem".
2. Organem prowadzącym Przedszkole Niepubliczne jest osoba fizyczna Katarzyna Redyk - Bagińska zamieszkała w Choroszcz 16-070, ul. Zastawie II 29, seria i nr dowodu osobistego: AUL034954
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Kurator Oświaty w Białymstoku.
4. Ustalona nazwa używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu :

Przedszkole Niepubliczne  
„PUCHATEK” w Białymstoku  
ul. Komisji Edukacji Narodowej 3A  
15-687 Białystok  
tel. 85-679-33-73

5. Przedszkole Niepubliczne stosuje obowiązujące go postanowienia Karty Nauczyciela wymienione art. 6, art 9 – 9i , art .22 ust 3 i 4, art. 26, art. 49 ust. 1 pkt 2 i 3, art 51, art. 70a ust. 3, 4 i 6, art 75 – 85 i art 88.

6. Niniejszy Statut opracowany został na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. Z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.).

## **INNE INFORMACJE O PRZEDSZKOLU**

### **§ 2.**

1. Przedszkole czynne jest codziennie od poniedziałku do piątku w godz. od 6.30 – 17.30.
2. Przerwa w pracy Przedszkola jest ustalana przez Dyrektora placówki i może trwać maksymalnie jeden miesiąc (lipiec lub sierpień) w zależności od potrzeb rodziców.
3. Przewiduje się posiłki: śniadanie, obiad i podwieczorek.
4. Usługi świadczone w Przedszkolu są odpłatne.

## **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA**

### **§ 3.**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 14 grudnia 2016 ( (Dz. U. Z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.) oraz w przepisach wydanych na jej podstawie. Przedszkole realizuje podstawę programową określoną przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, a w szczególności celem Przedszkola jest:
  - sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Przedszkola,
  - wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka,
  - kształtowanie i rozwijanie ich zainteresowań, motywowanie, ułatwianie poszerzania wiedzy o najbliższym i dalszym otoczeniu,
  - współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
  - przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.
2. Przedszkole realizuje zadania i cele w ramach następujących obszarów edukacyjno – opiekuńczo – wychowawczych:
  - zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku
  - uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu
  - stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenie do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie
  - rozwijanie wrażliwości moralnej

- kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym
  - rozbudzenie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć
  - rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwijania wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej, teatralnej
  - zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju emocjonalnego, fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych
3. Ponadto Przedszkole współdziała z rodziną pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej.
  4. Poprzez wycieczki krajoznawcze wycieczki do różnych organizacji i instytucji, kultywowanie tradycji oraz dyskusje przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz kształtowanie postaw tolerancji dla odmienności kulturowej i narodowościowej.
  5. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologicznej i pedagogicznej w ramach konsultacji ze specjalistami z w/w dziedzin.
  6. W miarę możliwości dopuszcza się przyjmowanie dzieci niepełnosprawnych, jeżeli nie stwarzają one zagrożenia dla innych dzieci.
  7. Dla dzieci wymagających specjalnej opieki prowadzone jest wczesne wspomaganie rozwoju.
  8. W przedszkolu prowadzi się okresowe badania stomatologiczne, a o ich wynikach informuje się rodziców.
  9. Przedszkole prowadzi akcje typu „kiermasz”, których całkowity dochód przekazywany jest na cele charytatywne.

## **ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH PRZEDSZKOŁA**

### § 4.

1. W przedszkolu każda grupa wiekowa powierzona jest jednemu lub dwóm nauczycielom.
2. W grupie dzieci 2,5 - 3-letnich zatrudniona jest pomoc wychowawcza, która współdziała z nauczycielem w zakresie opieki nad dziećmi.
3. Podczas pobytu dzieci poza budynkiem przedszkola, zajęcia i zabawy odbywają się na terenie bezpiecznym a sprzęt dostosowany jest do potrzeb i możliwości dzieci.

4. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo dziecka w czasie jego pobytu na terenie placówki oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (wyjścia i wycieczki).
5. W trakcie trwania wycieczki nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel, pomoc wychowawcza, rodzice w stosunku - jedna osoba dorosła na 10 dzieci.
6. Każda wycieczka powinna być wcześniej zgłoszona i uzgodniona z Dyrektorem Przedszkola.
7. Najpóźniej dzień wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci.

#### § 5.

Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece nauczycieli:

1. Nauczyciele są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci,
2. W trakcie zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli - specjalistów, nauczyciele – specjaliści odpowiedzialni są za bezpieczeństwo dzieci
3. W przypadku, gdy nauczyciel musi w uzasadnionych sytuacjach opuścić dzieci, pozostawia je pod opieką pomocy wychowawczej lub innej upoważnionej osoby dorosłej
4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciel w miarę możliwości, prowadzi swój oddział przez cały okres pobytu dzieci w przedszkolu,
5. Przedszkole uwzględnia doradztwo rodziców przy doborze nauczyciela.

#### § 6.

Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich w formie pisemnej pełnoletnią osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecku.

### **ORGANY PRZEDSZKOŁA**

#### § 7.

Organami przedszkola są:

1. Organ prowadzący dla Przedszkola – osoba fizyczna Katarzyna Redyk – Bagińska
2. Dyrektor przedszkola
3. Rada Pedagogiczna

## ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH ORGANÓW PRZEDSZKOLA

### § 8.

Osoba fizyczna Katarzyna Redyk - Bagińska jest organem prowadzącym dla Przedszkola.  
Do jej obowiązków należy:

1. Nadzór, koordynacja zgodności realizowanych przez Przedszkole celów z założeniami Statutu Przedszkola,
2. Podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu Przedszkola,
3. Zatrudnianie i zwalnianie Dyrektora Przedszkola,
4. Stały kontakt z Dyrektorem Przedszkola,
5. Przyjmowania i zwalniania nauczycieli, pomocy wychowawczej oraz pozostałego personelu Przedszkola.

### § 9.

Dyrektora Przedszkola zatrudnia się na podstawie umowy o pracę. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany i uprawniony do:

1. Realizowania założeń i koncepcji przedłożonych przez Kuratorium Oświaty, organ prowadzący Przedszkole oraz Radę Pedagogiczną,
2. Bieżącego zarządzania pracą Przedszkola,
3. Zawierania umów z rodzicami bądź opiekunami dzieci o świadczenie usług Przedszkola.
4. Zobowiązany jest do końca września każdego roku szkolnego powiadamiać dyrektorów szkół w obwodzie zameldowania dziecka o spełnianiu przez dziecko obowiązku przedszkolnego w tutejszym przedszkolu.
5. Zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż,
6. Współpraca z rodzicami.

Wicedyrektor jest uprawniony w przypadku nieobecności dyrektora do:

7. Podejmowania decyzji w sprawach pilnych
8. Podpisywania dokumentów z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki
9. Współdziałania z organem prowadzącym przedszkole, oraz innymi instytucjami.

### § 10.

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym.

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

1. Dyrektor Przedszkola jako jej przewodniczący,
2. Nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
  
3. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,
  - Ewentualne wystąpienie z wnioskiem do organu prowadzącego Przedszkole o odwołanie dyrektora ze stanowiska,
  - Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo do hospitacji wybranych przez siebie zajęć w przedszkolu
  - Rada Pedagogiczna może proponować wykłady dla rodziców na wybrane tematy dotyczące metod wychowawczych,
  - W skład rady pedagogicznej wchodzi nauczyciele pracujący w przedszkolu.
  - Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 liczby jej członków
  - Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka

## **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

### § 11.

Czas pracy przedszkola w ciągu roku wynosi:

1. Cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej, okresu Świąt Bożego Narodzenia, Okresu Świąt Wielkanocnych, wszystkich sobót i innych dni ustawowo wolnych od pracy.
2. W okresie ferii szkolnych placówka nie realizuje zadań określonych przez podstawę programową, organizuje więcej form rekreacyjno – wypoczynkowych.

### § 12.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy w okresie wakacji ustalonej z organem prowadzącym.
2. Przedszkole czynne jest dla dzieci 11 godzin dziennie / od godz. 6.30 do godz.17.30 / od poniedziałku do piątku.

3. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku 2,5 do 6 lat.
4. Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola:
  - Rada Pedagogiczna opracowuje kryteria decydujące o przyjęciu dziecka do przedszkola,
  - przy zgłoszeniu większej liczby dzieci, niż liczba miejsc w Przedszkolu, Rada Pedagogiczna decyduje o przyjęciu dzieci w oparciu o kryteria na dany rok
  - podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień,
  - Przedszkole przewidziane jest dla 30 dzieci, zgrupowanych w 3-ch oddziałach,
5. W przypadku przedłużonych weekendów sporządzana jest lista pozwalająca stwierdzić frekwencję na dany dzień. Jeśli liczba dzieci będzie mniejsza niż 10 - przedszkole może być tego dnia zamknięte.
6. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia opracowany przez dyrektora placówki.
7. Ramowy rozkład dnia podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej przedszkola ([www.klubpuchatka.pl](http://www.klubpuchatka.pl)) określa godziny posiłków i zajęć prowadzonych w przedszkolu.
8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierza się opiekę nad oddziałami, ustalają szczegółowe rozkłady dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
9. W szczególnych przypadkach Dyrektor może zmienić organizację dnia (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).
10. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, a w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - z dziećmi 2,5 - 3-letnimi około 15 minut,
  - z dziećmi 4 - 5-letnimi około 20 minut.
  - z dziećmi 6-letnimi – około 30 min.
11. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców.
12. Propozycje w tym zakresie zgłasza ogółowi rodziców Dyrektor Przedszkola.
13. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
14. W okresie ferii szkolnych lub wakacji, przy zmniejszonej liczbie dzieci w Przedszkolu, dopuszcza się zmniejszenie ilości oddziałów.
15. Koszty działalności Przedszkola pokrywane są :

- z opłat rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola,
  - wpisowego wpłacanego po zakwalifikowaniu dziecka do przedszkola na dany rok szkolny, nie podlegającemu zwrotowi w przypadku rezygnacji przez rodziców z przyczyn leżących po stronie rodziców,
  - z dotacji z budżetu gminy Białystok tj.: ze środków przekazywanych zgodnie z art. 90 ustawy o systemie oświaty tj. z dotacji przekazywanych przez Gminę Białystok w wysokości nie niższej niż 75% ustalonej w budżecie gminy wydatków bieżących ponoszonych w przedszkolach publicznych tego samego typu w przeliczeniu na jednego ucznia, pod warunkiem, że osoba prowadząca przedszkole niepubliczne poda Gminie liczbę uczniów nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.
  - ze środków przekazywanych przez organ prowadzący, z darowizny na rzecz Przedszkola
1. Odpłatność za usługi świadczone przez Przedszkole obejmuje w szczególności koszty związane z opieką i wychowaniem dziecka w Przedszkolu, z wyżywieniem dziecka i ustalana jest przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
  2. W przedszkolu obowiązują następujące zasady pracy, które są podstawą sprzyjającej atmosfery pomiędzy rodzicami a nauczycielami:
    - Informacje, uwagi, prośby związane z pielęgnacją i opieką nad dzieckiem prosimy kierować tylko do wychowawców grupy przed zajęciami (do godz. 9.00) lub po zajęciach przy odbiorze dziecka po godz. 14.30.
    - Dłuższe rozmowy dotyczące zachowań dziecka, jego rozwoju, postępów, problemów mogą mieć miejsce tylko wtedy, kiedy nie powoduje to przerwania zajęć z grupą i nie ogranicza możliwości sprawowania opieki nad dziećmi przez nauczyciela.
    - Uwagi dotyczące pracy personelu oraz funkcjonowania przedszkola należy zgłaszać dyrektorowi przedszkola w czasie i na zasadach określonych w informacji wywieszanej na tablicy ogłoszeń.
    - Ze względu na specyfikę pracy z małymi dziećmi niedopuszczalne jest rozwiązywanie sytuacji konfliktowych, podnoszenie głosu na rozmówcę w obecności dzieci.
    - Podmiotowe traktowanie personelu.

## **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

### § 13.

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.



2. Nauczyciele Przedszkola posiadają przygotowanie pedagogiczne.
3. Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy.
4. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte z personelem Przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy.

#### § 14.

1. Nauczyciele Przedszkola zobowiązani są do:
  - współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju szczególnie w ramach indywidualnych konsultacji nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami),
  - planowania i prowadzenia pracy wychowawczo - dydaktycznej,
  - prowadzenia obserwacji pedagogicznych i diagnozy przedszkolnej mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania ich,
  - współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
  - Spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak, niż raz w półroczu.
2. Zgodnie z art.63 Karty Nauczyciela nauczyciel otrzymuje status nauczyciela jako funkcjonariusza publicznego. W związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym ( Dz. U z 1997, Nr 88, poz.553, z późniejszymi zmianami).

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

#### § 15.

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 roku, do roku w którym ukończą 7 lat.

#### § 16.

1. Dzieci mają prawo do:

- właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
  - życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo - dydaktycznym,
  - korzystania z porady specjalistów z Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej za zgodą rodziców.
2. W Przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka. W przedszkolu nie wolno podawać żadnych lekarstw (prócz wapna), chyba, że są to leki podtrzymujące funkcje życiowe. Rodzice dziecka zobowiązani są wówczas do złożenia pisemnej prośby do dyrektora przedszkola o wydanie zgody na podawanie leku. Po otrzymaniu zgody leki mogą być dziecku podane.
  3. W Przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci przemocy fizycznej ani psychicznej.
  4. Wychowankowie przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
  5. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice bądź prawni opiekunowie na początku roku szkolnego w miesiącu wrześniu.
  6. Do Przedszkola przyjmuje się dzieci zdrowe.
  7. W przypadku zaobserwowania u dziecka przez personel przedszkola takich objawów jak: utrzymujący się kaszel, katar, wymioty, biegunka, to na wniosek dyrektora, wychowawcy grupy rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego, iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola. Brak takiego zaświadczenia powoduje nie przyjęcie dziecka do przedszkola do momentu ustania objawów.
  8. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.
  9. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym włączone jest w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i odbywa się przede wszystkim w formie zabawy. Tworzone są warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego, m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych.
  10. ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ I WCZESNEGO WSPOMAGANIA ROZWOJU DZIECKA

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest

dzieciom, rodzicom i nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z: rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy: rodziców dziecka, dyrektora przedszkola, nauczyciela, lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem.
7. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- -społeczne i konsultacji.
8. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń..
9. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
10. Porad rodzicom udzielają, w zależności od potrzeb, psycholog i logopeda
11. W przedszkolu mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.
12. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka organizuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i wczesne wspomaganie rozwoju dziecka organizowane jest na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka wydawanych przez zespoły orzekające

działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym w poradniach specjalistycznych.

#### § 18.

1. Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola w przypadku gdy:
  - rodzice zalegają z opłatami za 1 miesiąc za Przedszkole i nie wniosą jej po pisemnym wezwaniu do zapłaty w określonym przez przedszkole terminie,
  - dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych wychowanków przedszkola lub wychowawców,
  - nastąpi brak współpracy pomiędzy personelem dydaktycznym a Usługobiorcą w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka,
  - rodzice nie przestrzegają zasad współpracy określonych w Statucie Przedszkola
  - rodzice zataili informacje o stanie zdrowia psychicznym lub fizycznym dziecka mające wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno – wychowawczy i bezpieczeństwo innych dzieci w przedszkolu
2. W przypadku podjęcia przez dyrektora decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków, nie obowiązuje termin wynikający z umowy cywilno – prawnej.
3. Pisemną decyzję dyrektora o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres przez nich podany.
4. Od decyzji dyrektora przysługuje rodzicom/ prawnym opiekunom prawo odwołania w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji do organu prowadzącego

#### § 19.

1. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola:
  - Kwalifikacje dzieci odbywają się każdego roku, w wyznaczonym przez dyrektora terminie.
  - W ciągu roku przyjmuje się dzieci, o ile są wolne miejsca,
  - Podstawą zapisania dziecka do przedszkola jest wypełnienie "Karty zgłoszenia dziecka do przedszkola" i złożenie jej w podanym terminie, wpłata wpisowego do ustalonego przez dyrektora terminu i zawarcie umowy. Nie wykonanie, któregoś z wyżej wymienionych warunków w podanych terminach skutkuje skreśleniem dziecka z listy.
  - W przypadku gdy liczba zgłoszonych dzieci jest większa od liczby miejsc o kolejności zapisu dziecka decyduje kolejność zapisania w wyznaczonym przez dyrektora terminie przy zachowaniu następujących zasad:

- a) pierwszeństwo mają dzieci już uczęszczające (rodzice składają deklarację w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez dyrektora, przed terminem rekrutacji głównej)
- b) dzieci pracowników (rodzice składają podania w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez dyrektora, przed terminem rekrutacji głównej)
- c) rodzeństwo dzieci uczęszczających (rodzice składają podania w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez dyrektora przed terminem rekrutacji głównej)
- d) zachowaniu zasady równości płci w grupie
- e) zachowaniu zasady, iż rozwój w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych np. sygnalizowanie potrzeb fizjologicznych, umiejętność samodzielnego zjadania posiłków, rozbierania i ubierania niektórych części garderoby zezwala na uczęszczanie dziecka do przedszkola.
- f) zachowaniu zasady, iż rozwój psychofizyczny osiąga poziom pozwalający na zrozumiałą komunikację.

## **SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA**

### **§ 20.**

1. Dotacja z budżetu Gminy Białystok w wysokości określonej przepisami
2. Opłaty rodziców (czesne, wpisowe) dzieci uczęszczających do przedszkola.
3. Środki własne organu prowadzącego Przedszkole.
4. Darowizny sponsorów na rzecz Przedszkola.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 21.**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

### **§ 22.**

1. Zmiany w Statucie wprowadza Organ prowadzący.

### **§ 23.**

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.