



# STATUT

**Niepubliczne Katolickie Przedszkole  
„Boży Domek”  
im. św. Klemensa Hofbauera  
w Głogowie  
przy ul. Sikorskiego 23.**

**Statut jest aktem prawnym przedszkola,  
stanowiącym organizacyjną i merytoryczną  
podstawę jego działalności.**

**Statut zawiera:**

1. Postanowienia ogólne ..... str. 3
2. Cele i zadania przedszkola ..... str. 4
3. Organy przedszkola i ich kompetencje ..... str. 9
4. Zasady organizacji i funkcjonowania przedszkola ..... str. 12
5. Prawa i obowiązki pracowników ..... str. 14
6. Rodzice i wychowankowie ..... str. 16
7. Zasady przyjmowania i skreślenia z listy wychowanków ..... str. 17
8. Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność  
przedszkola ..... str. 18
9. Postanowienia końcowe ..... str. 19

**Rozdział I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Przedszkole nosi nazwę: Niepubliczne Katolickie Przedszkole „Boży Domek” im. św. Klemensa Hofbauera w Głogowie przy ul. Sikorskiego 23.
2. Siedziba przedszkola mieści się w budynku domu parafialnego stanowiącego własność Domu Zakonnego Redemptorystów przy parafii p.w. św. Klemensa Hofbauera w Głogowie przy ul. Władysława Sikorskiego 23.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Fundacja Edukacja z Wartościami Dolny Śląsk z siedzibą przy ul. Sikorskiego 23 w Głogowie.
4. Nadzór pedagogiczny nad placówką sprawuje: Dolnośląski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole używa pieczęci o treści:

NIEPUBLICZNE KATOLICKIE PRZEDSZKOLE  
„Boży Domek”  
im. św. Klemensa Hofbauera  
67-200 Głogów ul. Sikorskiego 23  
NIP 6932186779; REGON 389772050

1. Przedszkole może używać nazwy skróconej Niepubliczne Katolickie Przedszkole „Boży Domek”.

**§ 2**

**Ilekcroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:**

1. **przedszkolu lub placówce** – należy przez to rozumieć Niepubliczne Katolickie Przedszkole „Boży Domek” im. św. Klemensa Hofbauera w Głogowie przy ul. Sikorskiego 23,
2. **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć organ założycielski przedszkola, Fundację prowadzącą przedszkole,
3. **ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę o systemie oświaty,
4. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Niepublicznego Katolickiego Przedszkola „Boży Domek” im. św. Klemensa Hofbauera w Głogowie przy ul. Sikorskiego 23,
5. **rodzicach** – należy przez to rozumieć Rodziców oraz prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do Niepublicznego Katolickiego Przedszkola „Boży Domek” im. św. Klemensa Hofbauera w Głogowie przy ul. Sikorskiego 23,
6. **dzieciach** – należy przez to rozumieć wychowanków Niepublicznego Katolickiego Przedszkola „Boży Domek” im. św. Klemensa Hofbauera w Głogowie przy ul. Sikorskiego 23,
7. **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Niepublicznego Katolickiego Przedszkola „Boży Domek” im. św. Klemensa Hofbauera w Głogowie przy ul. Sikorskiego 23,

8. **podstawie programowej wychowania przedszkolnego** – należy przez to rozumieć obowiązkowe, na danym etapie kształcenia, zestawy celów, zadań profilaktyczno – wychowawczych i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy, umiejętności, wsparcia, dzięki któremu dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacyjnym, a także warunki i sposoby realizacji programowej,
9. **programie wychowania przedszkolnego** – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
10. **indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym** – należy przez to rozumieć program dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

### § 3

1. Organem założycielskim i prowadzącym Katolickie Przedszkole „Boży Domek” jest Fundacja Edukacja z Wartościami Dolny Śląsk z siedzibą przy ul. Sikorskiego 23.
2. Organem prowadzącym Katolickie Przedszkole „Boży Domek” jest Fundacja Edukacja z Wartościami Dolny Śląsk z siedzibą przy ul. Sikorskiego 23, reprezentowany przez prezesa fundacji przy współpracy z Rzymskokatolicką parafią p.w. św. Klemensa Hofbauera w Głogowie przy ul. Władysława Sikorskiego 23, reprezentowaną przez proboszcza parafii.
3. Organ założycielski prowadzący odpowiada za działalność przedszkola.
4. Do zadań organu założycielskiego należy w szczególności:
  - a) nadanie przedszkolu statutu i dokonywanie w nim zmian,
  - b) powoływanie i odwoływanie dyrektora przedszkola na okres 5 lat,
  - c) nadzór nad całokształtem działalności przedszkola, a w szczególności nad jego charakterem wychowawczym,
  - d) nadzór i kontrola przedszkola pod względem administracyjno-finansowym,

## Rozdział II

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

Cele i zadania wynikające z charakteru przedszkola, którego patronem jest św. Klemens Hofbauer.

Powiedział o św. Klemensie św. *Jan Paweł II, papież*:

„Jako wyraz ewangelicznej służby, św. Klemens swoją troską obejmuje najbardziej opuszczonych: dzieci i młodzież Warszawy. Tak powstał sierociniec oraz szkoła dla chłopców i dziewcząt. Były one jedynymi, które przyjmowały sieroty i inne ubogie dzieci, dając im według możliwości utrzymanie i odzież. Nic więc dziwnego, że św. Klemens zasłużył sobie na miano Apostoła Warszawy, podobnie jak po wygnaniu z niej stał się Apostołem Wiednia.

### § 4

1. **Celem przedszkola jest takie wspomaganie i wspieranie dzieci w rozwoju aby osiągnęły dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacyjnym.**

A w szczególności celem przedszkola jest:

- 1) Rzetelne wypełnianie funkcji opiekuńczej, wychowawczej i kształcącej; Wspieranie rodziny

w wychowaniu dzieci – jako placówka katolicka, przyjmująca za podstawę działania - chrześcijański system wartości głoszony przez Kościół katolicki.

- 2) Realizowanie celów wychowania przedszkolnego określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 3) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka podnoszącej poziom inteligencji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 4) Wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym oraz przyrodniczym;
- 5) Kształtowanie i rozwijanie otwartości dziecka wobec siebie, rówieśników, innych ludzi, świata i wobec życia zgodnie z nauką Kościoła katolickiego;
- 6) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, (zgodnych z nauką Kościoła katolickiego) na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 7) Pomoc i wspieranie rodziców w opiece, wychowaniu i kształceniu dzieci.
- 8) Wychowanie w przedszkolu oparte jest na koncepcji człowieka jako osoby, w szczególności na personalistycznej myśli św. Jana Pawła II. Podstawowym celem przedszkola jest wspieranie integralnego rozwoju każdego dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb i możliwości.

## **2. Zadaniem przedszkola „Boży Domek” jest :**

- 1) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków opieki, wychowania i kształcenia dzieci,
- 2) wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z założeniami chrześcijańskiej pedagogiki personalistycznej, uwzględniając wrodzony potencjał dziecka i możliwości rozwojowe,
- 3) otwarcie serca na Boga,
- 4) opieka nad dziećmi, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji, tolerancji i poczucia bezpieczeństwa- budowanie systemu wartości,
- 5) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej tak, aby opanowały umiejętności i wiadomości określone w podstawie programowej. Dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) przygotowanie dzieci do pokonywania stresu, trudności i współzawodnictwa w życiu,
- 7) kształcenie umiejętności społecznych, poczucia solidarności, pomagania sobie nawzajem,
- 8) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 9) rozwijanie u dzieci takich cech charakteru jak: samodzielność, odpowiedzialność, życzliwość i

uczciwość,

- 10) tworzenie warunków do rozwoju osobowości, aktywności i krytycznego myślenia,
- 11) wychowanie w umiłowaniu Ojczyzny, jej kultury, tradycji, i historii, szacunku do symboli narodowych, kształcenie postaw patriotycznych, podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 12) prowadzenie efektywnej współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami), w zakresie: ustalania sposobów oddziaływań wychowawczych ukierunkowanych na rozwój dziecka, organizowanie różnorodnych form pomocy, wspólnych inicjatyw zmierzających do integralnego wychowania dzieci, wspieranie ich uzdolnień oraz tworzenie klimatu rodzinnego,
- 13) przygotowanie do posługiwania się językiem obcym nowożytnym
- 14) współpracowanie z poradnią psychologiczno- pedagogiczną w zakresie przeprowadzania diagnozy ogólnej bądź pogłębionej, specjalistycznej i konsultowanie metod i form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom, rodzicom, nauczycielom.

**3. Przedszkole realizuje zadania opiekuńcze** odpowiednio do wieku dzieci.

- 1) Organizuje proces edukacyjny zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej,
- 2) w grupie dzieci 3-letnich zatrudniona jest pomoc wychowawcy, która współpracuje z nauczycielem w zakresie opieki nad dziećmi,
- 3) w czasie spacerów i wycieczek przedszkole zapewnia odpowiednią do liczby dzieci opiekę dorosłych,
- 4) w trakcie wyjść poza teren przedszkola:
  - podczas spacerów i wycieczek w tej samej miejscowości, bezpośrednią opiekę sprawuje nauczyciel i jedna osoba dorosła przypadająca na każde 15 dzieci,
  - w czasie wyjść poza teren placówki, pracownicy zabierają apteczkę,
  - nauczyciel przed każdym wyjściem poza teren placówki, zobowiązany jest wpisać do „zeszytu wyjść” liczbę dzieci i cel wyjścia,
  - zajęcia i zabawy dzieci podczas pobytu w parku należącym do parafii odbywają się w bezpiecznych warunkach.
- 5) w przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pierwszej pomocy,
- 6) nie podaje się dzieciom leków, w szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba przewlekła) lek może być podany na prośbę rodziców i po okazaniu pisemnego zlecenia lekarza,
- 7) w przypadku zauważenia symptomów choroby u dziecka, nauczyciel powinien jak najszybciej skontaktować się z rodzicami, w przypadku braku kontaktu skonsultować się z lekarzem. W sytuacji nagłej wzywane jest pogotowie z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

- 8) w przypadku powzięcia informacji o wypadku dziecka, prowadzone jest postępowanie zgodnie z procedurą.

#### 4. Szczegółowe zasady przyprawiania i odbierania dzieci:

- 1) Podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci, rodzice lub upoważniona przez nich osoba, zapewniająca pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są przyprowadzać dziecko po jego rozebraniu do sali i przekazać pod opiekę nauczyciela,
- 2) dziecko powinno być odbierane z przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych lub pisemnie upoważnioną osobę. Upoważnienie takie jest udzielane w formie pisemnej, ważne jest przez okres roku szkolnego i zostaje zniszczone, może zostać w każdej chwili anulowane w formie pisemnej przez rodziców.
- 3) rodzice/opiekunowie zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola tylko dzieci zdrowe, tzn. dzieci zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi,
- 4) nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał (np. na upojenie alkoholowe) i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa:
  - a) o przypadku każdej odmowy wydania dziecka niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
  - b) nawiązuje się kontakt z drugim rodzicem lub upoważnioną osobą,
- 5) w przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel powinien skontaktować się telefonicznie z rodzicami lub osobami upoważnionymi. Rodzic pokrywa koszty nadgodziny nauczyciela zgodnie z obowiązującą stawką stosowaną do obliczania godzin ponadwymiarowych, przy czym każda rozpoczynająca się godzina będzie traktowana jako cała. W szczególnych przypadkach, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie będzie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

#### § 5

1. **Przedszkole organizuje i udziela pomoc psychologiczno – pedagogiczną** dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dzieciom, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu.
3. Nauczyciele i specjaliści, w toku bieżącej pracy, rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.

4. Nauczyciele prowadzą obserwacje dzieci i oceniają ich umiejętności w sferze emocjonalno – społecznej, poznawczej, ruchowej i samoobsługi.
5. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola, za zgodą rodziców, organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
6. Pomoc dzieciom udziela jest w trakcie bieżącej pracy oraz w formie:
  - a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym,
  - b) porad i konsultacji,
  - c) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - d) rodzicom dzieci i nauczycielom w formie: porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Wsparcie merytoryczne nauczycielom i specjalistom udzielają poradnie psychologiczno – pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

## § 6

### **1. Sposób realizacji zadań przedszkola.** Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) Organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku,
- 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) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających kształtowaniu wiadomości i umiejętności intelektualnych, społecznych i fizycznych,
- 5) 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 – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności,
- 6) Organizowanie zajęć rewalidacyjnych dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, ze względu na niepełnosprawność.

### **2) Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:**

- 1) Pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 2) zapewnia indywidualne spotkania rodziców z dyrektorem przedszkola oraz z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu, podczas których na bieżąco informuje się o konkretnych sytuacjach dotyczących rozwoju dziecka,
- 3) organizuje zebrania w formie wykładów, prelekcji i warsztatów, podczas których omawiane są zagadnienia z zakresu chrześcijańskiego wychowania i edukacji dzieci,
- 4) udostępnia i propaguje wśród rodziców literaturę z zakresu pedagogiki i wychowania oraz psychologii rozwojowej dziecka, w tym literaturę katolicką,
- 5) formację religijną i wspólną liturgię,
- 6) organizuje zajęcia otwarte, zebrania, pikniki, uroczystości, prowadzenie strony internetowej



przedszkola, oraz innych form współpracy i spotkań umożliwiających kontakt z rodzicami.

## § 7

1. W procesie wychowania w przedszkolu szczególny nacisk kładzie się na **wychowanie religijne i moralne**, realizowane poprzez:
  - a) przekazywanie treści zgodnych z chrześcijańską wizją osoby, głoszoną przez Kościół Katolicki,
  - b) oddziaływania wychowawcze uwzględniające zasady i wartości ewangeliczne,
  - c) wdrażanie do udziału w praktykach religijnych,
  - d) codzienną wspólną modlitwę dzieci,
  - e) katechezę dla wszystkich grup wiekowych dzieci,
  - f) przybliżanie treści roku liturgicznego zrozumiałego dla dzieci,
  - g) przygotowywanie misterii o tematyce religijnej z okazji świąt i uroczystości kościelnych,
  - h) uczestnictwo we wspólnych Mszach Świętych,
  - i) kształtowanie postawy chrześcijańskiej,
  - j) ukazywanie osoby św. Klemensa Hofbauera jako godnej naśladowania.

## Rozdział III

### ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

## § 8

1. Organami przedszkola są:
  - a) Organ Prowadzący,
  - b) Dyrektor,
  - c) Rada Pedagogiczna.
2. Organy przedszkola współdziałają ze sobą, mają możliwość podejmowania działań oraz inicjatyw w zakresie swoich zadań i kompetencji.

## § 9

1. Organ Prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem:
  - a) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
  - b) ustala wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu,
  - c) dostarcza organowi właściwemu do udzielania dotacji informacji o planowanej liczbie dzieci w przedszkolu,
  - d) zgłasza właściwej jednostce samorządu terytorialnego - Urząd Miasta w Głogowie prowadzącej ewidencję przedszkoli niepublicznych, zmiany zaistniałe w danych dotyczących przedszkola zawartych w zgłoszeniu do ewidencji, powstałych już po zarejestrowaniu placówki,
  - e) opracowuje schemat organizacyjny przedszkola oraz szczegółowe zakresy obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy,
  - f) dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - g) w porozumieniu z Dyrektorem zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,

## § 10

1. Dyrektor przedszkola, kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor przedszkola w szczególności:
  - a) kieruje bieżącą działalnością przedszkola,
  - b) prowadzi i sprawuje nadzór pedagogiczny w przedszkolu, lub wyznacza osobę kompetentną do prowadzenia nadzoru,
  - c) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem, indywidualnymi potrzebami i możliwościami, z uwzględnieniem zasad zdrowego stylu życia oraz proporcji zagospodarowania czasu pobytu dziecka w przedszkolu,
  - d) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom w czasie zajęć i pobytu w przedszkolu,
  - e) na wniosek nauczyciela lub nauczycieli dopuszcza do użytku w przedszkolu program wychowania przedszkolnego,
  - f) sporządza arkusz organizacji przedszkola,
  - g) troszczy się o tworzenie w przedszkolu wspólnoty i rodzinnej atmosfery,
  - h) przydziela nauczycielom i pracownikom obsługi stałe i dodatkowe zajęcia w ramach wynagrodzenia,
  - i) współdziała z nauczycielami i pozostałymi pracownikami w wypełnianiu zadań przedszkola oraz wspomaga doskonalenie zawodowe,
  - j) pełni rolę arbitra w sprawach i sytuacjach konfliktowych.
3. W czasie usprawiedliwionej nieobecności dyrektora przedszkola obowiązki jego pełni nauczyciel – zastępca dyrektora.
4. Stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola zgodnie z nauką Kościoła katolickiego,
5. Dyrektor zawiadamia dyrektorów szkół podstawowych o spełnianiu przez dzieci rocznego obowiązkowego wychowania przedszkolnego, organizuje praktyki studentów.
6. Dyrektor przedszkola planuje i realizuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny, obejmujący w szczególności:
  - a) przestrzeganie statutu,
  - b) realizację Podstawy programowej wychowania przedszkolnego i programu wychowania przedszkolnego,
  - c) prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli,
  - d) prowadzenie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - e) przestrzeganie praw dziecka,
  - f) przestrzeganie dyscypliny i porządku pracy.

## **§ 11**

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym, do którego należą wszyscy pracownicy pedagogiczni. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
2. Rada Pedagogiczna współdziała z dyrektorem w realizacji zadań statutowych przedszkola.
3. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - a) współtworzenie i realizacja planów pracy przedszkola,
  - b) współtworzenie planów doskonalenia zawodowego nauczycieli,

- c) wyrażanie opinii w sprawie programu wychowania przedszkolnego,
  - d) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola,
  - e) wydawanie opinii w sprawach bieżących na prośbę dyrektora przedszkola,
  - f) dostosowuje metody, sposoby i formy kształcenia na odległość w sytuacjach szczególnych określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 poprzez stronę internetową przedszkola oraz dostępne platformy edukacyjne.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 2/3 jej członków, w głosowaniu jawnym.
  5. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego.
  6. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane i wpisywane do księgi protokołów Rady Pedagogicznej.
  7. Protokół podpisuje protokolant oraz Dyrektor Przedszkola.
  8. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy, nieujawniania spraw omawianych na spotkaniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub rodziców, także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
  9. Posiedzenia Rady organizowane są po obowiązkowych zajęciach przedszkolnych.

## § 12

Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z kompetencjami stanowiącymi i opiniującymi określonymi w ustawie prawo oświatowe.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - a) opracowanie rocznego planu pracy,
  - b) planowanie i organizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
  - d) zatwierdzanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej oraz innych regulaminów i procedur ułatwiających funkcjonowanie przedszkola,
  - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy, w porozumieniu z organem prowadzącym,
  - f) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - a) organizację pracy placówki, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia,
  - b) propozycje dyrektora dotyczące nagród, odznaczeń i wyróżnień dla nauczycieli,
  - c) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
4. Zadaniem Rady Pedagogicznej jest:
  - a) poszukiwanie odpowiednich rozwiązań metodycznych,
  - b) pomoc koleżeńska w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
  - c) planowanie i prowadzenie zajęć otwartych dla rodziców i nauczycieli.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek:
  - a) rzetelnie realizować zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze placówki,
  - b) aktywnie uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej,
  - c) współdziałać i tworzyć atmosferę życzliwości,
  - d) składać przed radą pedagogiczną sprawozdania z realizacji przydzielonych zadań,
  - e) przestrzegać uchwał i postanowień rady pedagogicznej.

## **Rozstrzyganie sporów**

### **§13**

1. Wszelkie sprawy konfliktowe rozpatrywane są przy współdziałaniu zainteresowanych stron.
2. Do rozstrzygania spraw przedszkolnych zobowiązany jest Dyrektor Przedszkola. Rada Pedagogiczna, na prośbę Dyrektora Przedszkola, wydaje opinię w danej sprawie.
3. Skargi i wnioski składają:
  - a) dzieci - w formie ustnej do wychowawcy grupy;
  - b) rodzice - w formie ustnej do wychowawcy grupy, a w przypadku nie rozstrzygnięcia sprawy pisemnie do Dyrektora Przedszkola lub organu prowadzącego przedszkole.
4. Od decyzji Dyrektora Przedszkola przysługuje prawo odwołania się do prezesa Fundacji Edukacja z Wartościami Dolny Śląsk.
5. Wnioski ustne i pisemne rozpatrywane są w trybie i terminie ustalonym przez Kodeks Postępowania Administracyjnego.
6. Wszelkie sprawy konfliktowe rozpatrywane są w zależności od potrzeb:
  - a) w formie rozmowy zainteresowanych stron bez udziału Dyrektora,
  - b) w formie rozmowy zainteresowanych stron z udziałem Dyrektora,
  - c) na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
  - d) na zebraniu rodziców danej grupy przedszkolnej,
  - e) na spotkaniu wszystkich zainteresowanych stron z udziałem Zarządu Fundacji „Edukacja z Wartościami”.

## **Rozdział IV**

### **ZASADY ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA PRZEDSZKOLA.**

#### **§ 14**

1. Organizację pracy w danym roku szkolnym określa plan/arkusz/ organizacyjny przedszkola.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział/grupa/ obejmująca dzieci według kryterium wieku lub w zbliżonym wieku zgodnie z potrzebami organizacyjnymi w danym roku.
3. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 lat do podjęcia obowiązku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach można przyjąć dziecko, które ukończyło 2 lata i jest samodzielne.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć liczby ustalonej przez MEN i warunków przedszkola.

#### **§ 15**

1. Podstawowymi formami aktywności dzieci w przedszkolu są:
  - a) zajęcia dydaktyczne zaplanowane przez nauczyciela,
  - b) zabawy i prace dowolne,
  - c) spacer i wycieczki, w tym wycieczki dla dzieci i ich rodzin,
  - d) czynności samoobsługowe,
  - e) zajęcia dodatkowe,
  - f) imprezy i uroczystości okolicznościowe,
2. Czas trwania zajęć dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci.
3. W przedszkolu dzieci wdrażane są do codziennej modlitwy.
4. Przedszkole realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające Podstawę programową wychowania przedszkolnego.

## **§ 16**

1. Organizacja pracy przedszkola określona jest przez ramowy rozkład dnia, który ustala dyrektor w porozumieniu z nauczycielami, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz potrzeb, zainteresowań, uzdolnień wychowanków, a także oczekiwań rodziców. Rozkład dnia jest wywieszany na tablicy informacyjnej.
2. Ramowy rozkład dnia zawiera:
  - a) godziny pracy przedszkola od 6.00 do 16.00,
  - b) godziny realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego
  - c) godziny posiłków regularnie rozmieszczonych w odstępach nie dłuższych niż 3 godziny.
  - d) Harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w ramach budżet przedszkola.
3. W uzasadnianych przypadkach dyrektor może zmienić organizację dnia (np. wyjście na zewnątrz, wycieczka, uroczystość).
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad daną grupą, ustala szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci z uwzględnieniem warunków i sposobu realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. Rozkład dnia oddziału przedszkolnego uwzględnia:
  - a) formy pracy proponowane przez nauczyciela realizowane w ramach wybranego programu,
  - b) swobodną działalność dzieci,
  - c) czynności opiekuńcze i samoobsługowe,
  - d) w zależności od wieku dziecka potrzebę odpoczynku lub relaksacji,
  - e) potrzebę żywienia dzieci, regularne rozmieszczenie posiłków,
  - f) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu – w ogrodzie, parku itp.
6. Przy zmniejszonej liczbie dzieci dopuszcza się możliwość łączenia grup.
7. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
  - a) czas pracy przedszkola,
  - b) liczbę etatów pracowników pedagogicznych i obsługi,
  - c) ogólną liczbę dzieci w przedszkolu,
  - d) terminy przerw w pracy przedszkola.

## **§ 17**

1. Przedszkole pracuje w dni robocze, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni wolnych od pracy i ustalonych przerw w pracy przedszkola.
2. Terminy przerw są ustalane przez dyrektora w porozumieniu z Prezesem Fundacji. W okresie wakacyjnym jeden miesiąc przedszkole prowadzi zajęcia wychowawczo-opiekuńcze.

## **§ 18**

1. Nauka religii i katecheza jest obowiązkowa dla wszystkich dzieci i jest organizowana w ramach programu zajęć.

## **§ 19**

1. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną na piśmie osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo. Upoważnienie może być jednorazowe lub na określony czas.
2. Rodzice (lub osoby upoważnione) w chwili przyprowadzenia dziecka są zobowiązani do wejścia z dzieckiem na teren przedszkola i przekazania go pod opiekę nauczyciela.
3. Odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez osobę upoważnioną przejmują rodzice.

4. Rodzice (lub osoby upoważnione) odbierają dziecko z przedszkola w ciągu dnia, tj. najpóźniej do zakończenia dnia pracy przedszkola.
5. W przypadku, gdy rodzice (lub osoby upoważnione) nie przejmą opieki nad dzieckiem, nauczyciel zgłasza ten fakt dyrektorowi i zapewnia dziecku opiekę do czasu przekazania go rodzicom.
6. W przypadku, o którym mowa w **ust. 5**, przedszkole może obciążyć rodziców kosztami dodatkowej opieki nad dzieckiem.

## Rozdział V

### PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW.

#### § 20

1. Cele i zadania statutowe przedszkola realizowane są przez pracowników pedagogicznych i pracowników obsługi.
2. Wszyscy pracownicy powinni utożsamiać się z misją przedszkola, przez sposób realizacji zadań oraz przykład postępowania.
3. Pracownicy pedagogiczni oraz pracownicy obsługi są zatrudniani w przedszkolu na podstawie umowy o pracę i podlegają przepisom Kodeksu Pracy.
4. Wszyscy pracownicy odpowiedzialni są za sprawne działanie przedszkola i utrzymanie obiektu w ładzie i czystości.
5. Każdy z pracowników pedagogicznych oraz pracowników obsługi podpisuje i przyjmuje do realizacji szczegółowy zakres obowiązków, który znajduje się w aktach pracownika.
6. W przedszkolu niektóre zadania mogą wykonywać również osoby współpracujące z placówką w ramach umów cywilno-prawnych lub wolontariatu. Charakter zadań powierzonych tym osobom musi być zgodny z przepisami ogólnymi dotyczącymi takiej współpracy.
7. Pracownicy placówki mają prawo odwoływania się do organu prowadzącego.
8. Wiara i etos religii katolickiej stanowią podstawę wychowania w przedszkolu. Dyrektor przedszkola w zatrudnianiu nauczycieli także innych pracowników, zobowiązany jest dobierać osoby, które będą mogły utożsamiać się z charakterem przedszkola.

#### § 21

1. Nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.  
Pracownicy placówki mają prawo do urlopu zgodnie z Kodeksem Pracy.
2. Co do liczby dni wolnych od świadczenia pracy Dyrektor może wzorować się na Karcie Nauczyciela lub innym tego rodzaju dokumencie.
3. Prawa i obowiązki pracownicze regulują przepisy Kodeksu Pracy.
4. Nauczyciel **ma prawo** do:
  - a) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrektora i zespołu edukacyjnego, wyspecjalizowanych placówek, poradni,
  - b) wyboru metod, sposobów, form i pomocy w realizacji programu wychowania przedszkolnego w przydzielonej grupie /oddziale/,
  - c) realizacji ścieżki awansu zawodowego.
5. Nauczyciel realizując zadania przedszkola jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy. Do **obowiązków** nauczyciela należy:
  - a) organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej według wymagań przyjętego w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego,
  - b) codzienne staranne przygotowywanie się do zajęć,
  - c) odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci i udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy taka pomoc jest niezbędna oraz powiadomienie dyrektora i rodziców o zdarzeniu,

- d) respektowanie praw dziecka,
  - e) realizowanie programu wychowania przedszkolnego dopuszczonego przez dyrektora. Wykonywanie innych zajęć i czynności wynikających z celów i zadań przedszkola, w tym zajęć opiekuńczo – wychowawczych, czynności związanych z organizowaniem i porządkowaniem warsztatu pracy, dbanie o estetykę pomocy i materiałów dydaktycznych oraz pomieszczeń,
  - f) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz prowadzenie dokumentacji takiej, jak: arkusze obserwacji dzieci, plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i zapis w dzienniku,
  - g) współpraca z rodzicami, w tym informowanie rodziców o postępach i trudnościach dziecka,
  - h) współpraca ze specjalistami świadczącymi dzieciom pomoc psychologiczno-pedagogiczną lub opiekę zdrowotną,
  - i) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
  - j) przeprowadzenie w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, diagnozy gotowości do podjęcia nauki w szkole,
  - k) doskonalenie warsztatu pracy, podnoszenie poziomu wiedzy psychologiczno-pedagogicznej,
  - l) troska o własną formację religijną.
6. W przedszkolu zatrudnieni są **nauczyciele specjaliści**:
- 1) Psycholog,
  - 2 ) Logopeda,
7. Zadaniem nauczycieli specjalistów jest rozpoznawanie specjalnych potrzeb edukacyjnych wychowanków oraz planowanie dla nich wsparcia odpowiadającego ich potrzebom rozwojowym i edukacyjnym oraz współpraca z pedagogami w zakresie:
- a) rozwiązywania problemów wychowawczych i dydaktycznych,
  - b) rekomendowania działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola,
  - c) współpracy z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego dla dziecka posiadającego orzeczenie do kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - d) wspierania nauczycieli i innych specjalistów,
8. Nauczyciele zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 02 września 2022 r. organizują i prowadzą w szczególnych warunkach zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
9. Nauczyciele, nauczyciele specjaliści, katecheta uprawnieni są do przetwarzania danych osobowych dzieci i rodziców w ramach wykonywanych czynności służbowych.

## § 22

1. Do zakresu czynności i obowiązków służbowych na stanowisku **asystenta** nauczyciela należy:
- a) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali i na placu zabaw, pomaganie nauczycielowi w przygotowaniu pomocy dydaktycznych,
  - b) pomaganie nauczycielowi w czasie spacerów i wycieczek,
  - c) pełnienie dyżuru w szatni,
  - d) pomoc dzieciom w razie zmożenia i zabrudzenia bielizny osobistej,
  - e) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci zleconych przez nauczyciela,
  - f) pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych,

- g) pomaganie w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku dzieciom śpiącym,
  - h) utrzymywanie zabawek w stanie używalności,
  - i) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń,
  - j) przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - k) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków placówki,
  - l) znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,
  - ł) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w placówce.
2. Do zakresu czynności i obowiązków służbowych na stanowisku **pomoc nauczyciela** należy:
- a) wspólnie z nauczycielem dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
  - b) pomaganie nauczycielowi w organizacji zajęć, zabaw, przygotowaniu pomocy i porządkowaniu stanowiska pracy po zajęciach,
  - c) dbanie o czystość, estetykę, ład i porządek we wszystkich pomieszczeniach przedszkola,
  - d) organizowanie spożywania posiłków i pomaganie przy karmieniu dzieci,
  - e) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych,
  - f) pomaganie dzieciom w czynnościach samoobsługowych,
  - g) uczestniczenie w spacerach, wycieczkach oraz w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci,
  - h) pomaganie nauczycielowi w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
  - i) utrzymywanie w czystości pomieszczeń segmentu kuchennego oraz wyposażenia.

## Rozdział VI

### RODZICE I WYCHOWANKOWIE.

#### § 23

1. Rodzice mają prawo do:
  - a) znajomości treści zawartych w programie wychowania przedszkolnego realizowanym w przedszkolu,
  - b) uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - c) uczestniczenia w zajęciach, po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem,
  - d) zgłaszania uwag o pracy przedszkola do dyrektora i organu prowadzącego.
2. Do obowiązków rodziców należy:
  - a) akceptowanie katolickiego charakteru przedszkola,
  - b) współdziałanie z przedszkolem w celu uzgodnienia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych, wspomagających rozwój dziecka,
  - c) przestrzeganie postanowień statutu i przepisów prawa względem przedszkola,
  - d) przestrzeganie godzin pracy przedszkola,
  - e) terminowe uiszczanie opłat za przedszkole,
  - f) niezwłoczne zgłaszanie nieobecności i chorób zakaźnych dziecka,
  - g) informowanie o zmianie danych personalnych dziecka,
  - h) uczestniczenie w zebraniach oraz uroczystościach o charakterze integracyjnym i religijnym.
3. Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:
  - a) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez dyrektora przedszkola,
  - b) zajęcia otwarte organizowane według harmonogramu,
  - c) konsultacje indywidualne,
  - d) zapewnianie bieżącej informacji poprzez tablicę ogłoszeń we wszystkich istotnych sprawach przedszkola oraz przez stronę internetową.



## § 24

1. Dzieci mają **prawo** do:
  - a) podmiotowego traktowania,
  - b) stałej opieki podczas zajęć w przedszkolu jak i poza jego terenem,
  - c) uczestniczenia w zajęciach organizowanych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny,
  - d) ochrony tożsamości,
  - e) ochrony przed różnymi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
  - f) w miarę możliwości do korzystania z dostępnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - g) korzystania z posiłków.
2. Dziecko ma **obowiązek**:
  - a) angażować się w zajęcia organizowane przez przedszkole,
  - b) z szacunkiem traktować inne dzieci oraz osoby dorosłe,
  - c) po zakończonej zabawie lub pracy posprzątać miejsce pracy lub zabawy,
  - d) słuchać poleceń nauczyciela,
  - e) zachowywać zasady bezpieczeństwa,
  - f) zgłaszać niedyspozycje zdrowotne.
3. Dzieci wdrażane są do przestrzegania ustaleń z nauczycielem i wychowankami poszczególnych grup wiekowych, zapewniających wszystkim bezpieczeństwo i respektowanie praw drugiej osoby.

## § 25

1. Dziecko 6 – letnie odbywa obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 6 lat.
2. Dyrektor powiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie obowiązku szkolnego.
3. Rodzic dziecka 6 – letniego objętego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym:
  - a) Zapewnia regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia,
  - b) Usprawiedliwia nieobecności dziecka w przedszkolu.

## § 26

1. Wychowankowie placówki ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Powinnością rodziców jest ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwego wypadku.
3. Placówka stwarza możliwość ubezpieczenia grupowego. Koszty ubezpieczenia pokrywa rodzic lub prawny opiekun.

## Rozdział VII

### ZASADY PRZYJMOWANIA I SKREŚLANIA Z LISTY WYCHOWANKÓW.

## § 27

1. Przedszkole jest dostępne dla każdego dziecka, dla którego rodzice wybierają tę placówkę i akceptują jej charakter.
2. Przyjęcie dziecka do przedszkola następuje na podstawie umowy cywilno-prawnej, zawartej pomiędzy rodzicami a przedszkolem, po uprzednim złożeniu w sekretariacie „Karty zgłoszenia”.
3. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się w następujący sposób:
  - a) pierwszeństwo w przyjęciu do przedszkola ma rodzeństwo dzieci już uczęszczających do placówki oraz rodziców, którzy deklarują się wychować dzieci w wartościach katolickich i są przyjmowane według kolejności zgłoszeń.

- b) rekrutacja dzieci do przedszkola prowadzona jest w miesiącach: od stycznia w danym roku, w którym dziecko ma rozpocząć edukację przedszkolną,
  - c) w miarę wolnych miejsc przedszkole prowadzi nabór także w czasie roku szkolnego.
4. W przypadku rezygnacji dziecka z przedszkola rodzice są zobowiązani poinformować o tym pisemnie placówkę z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

### **§ 28**

1. Skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola może nastąpić w przypadku.
  - a) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej miesiąc,
  - b) nieprzestrzegania statutu obowiązującego w placówce,
  - c) zalegania z czesnym przez okres przynajmniej dwa miesiące za przedszkole, bez wyjaśnienia powodów,
  - d) braku współpracy rodziców z nauczycielami i dyrektorem w zakresie wychowywania,
  - e) zatajenia ważnych informacji o dziecku, które uniemożliwiają jego pobyt w przedszkolu,
  - f) dzieci, które swoim zachowaniem zagrażają zdrowiu i bezpieczeństwu innych.
  - g) rezygnacji z zajęć religii.
2. Dyrektor powiadamia pisemnie rodziców o skreśleniu dziecka z listy wychowanków

## **Rozdział VIII ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PRZEDSZKOLA I ZASADY ODPIŁATNOŚCI.**

### **§ 29**

1. Fundusze na działalność przedszkola pochodzą z:
  - a) dotacji z budżetu miasta w Głogowie,
  - b) opłat wnoszonych przez rodziców dzieci zapisanych do przedszkola,
  - c) opłat wnoszonych przez korzystających z dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej przedszkola,
  - d) darowizn, imprez prowadzonych przez przedszkole, organizowanych po zakończeniu dziennych zajęć dzieci, ich rodziców oraz zajęć dla dzieci,
  - e) innych źródeł.
2. Tryb udzielania dotacji jej rozliczania i kontroli wydatkowania ustala organ dotujący, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dotacja przekazywana jest na rachunek bankowy FUNDACJI EDUKACJA Z WARTOŚCIAMI DOLNY ŚLĄSK.
3. Miesięczna kwota opłat rodziców składa się z opłaty stałej i opłaty za żywienie.
4. Zajęcia dodatkowe, po wspólnym uzgodnieniu dyrektora i rodziców, są płatne w całości lub częściowo przez rodziców.
5. W sytuacjach szczególnych mogą być stosowane ulgi i zwolnienia z płatności.
6. Wysokość opłat może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego, po wcześniejszym powiadomieniu rodziców.
7. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez firmę Cateringową.

### **§ 30**

1. Pomoc materialna udzielana dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji może mieć następujące formy:
  - a) zwalnianie lub obniżanie opłat,
  - b) pomoc zorganizowana w ramach wspólnoty przedszkola.

### **§ 31**

1. Wysokość opłaty stałej obniża się na drugie i każde następne dziecko z danej rodziny uczęszczające jednocześnie do przedszkola.
2. Opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu należy uiszczać do dnia 10 każdego miesiąca „z góry” na konto fundacji.
3. W przypadku nieterminowego uiszczania należności umowa cywilno-prawna może ulec rozwiązaniu, gdy pomimo pisemnego wezwania rodzice nie uiszczą należności w terminie 7 dni od chwili otrzymania takiego wezwania.

## **Rozdział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

### **§ 32**

1. Regulaminy o charakterze wewnętrznym obowiązujące w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkola.
4. Pracownicy własnoręcznym podpisem przyjmują do wiadomości treść niniejszego statutu.
5. Zmiany w statucie mogą być dokonywane na wniosek:
  - a) organu prowadzącego,
  - b) organów przedszkola
  - c) Rady Pedagogicznej,
  - d) Dyrektora.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 01 listopad 2022 r.

Zatwierdzenie statutu

Głogów, dnia 30 październik 2023

Przewodniczący Rady Pedagogicznej Katolickiego  
Niepublicznego Przedszkola „Boży Domek”.

Ewa Matuszczak.























