

# STATUT

**NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA  
„KRAINA TALENTÓW”  
BYDGOSKIEGO ZAKŁADU DOSKONALENIA ZAWODOWEGO  
W BYDGOSZCZY**

**STATUT  
NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA  
„KRAINA TALENTÓW”  
BYDGOSKIEGO ZAKŁADU DOSKONALENIA ZAWODOWEGO  
W BYDGOSZCZY**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Użyte w niniejszym Statucie wyrażenia definiować należy w świetle sformułowań zawartych w powszechnych przepisach prawa, przy czym ilekroć dalej jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole, o którym mowa w § 2.
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy statut;
- 3) ustawie - Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.);
- 4) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.);
- 5) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, – należy przez to rozumieć odpowiedni organ Przedszkola;
- 6) Nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczyciela opiekującego się oddziałem przedszkolnym lub nauczyciela realizującego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w Przedszkolu;
- 7) Uczniach lub Rodzicach – należy przez to rozumieć dzieci przyjęte do Przedszkola lub ich rodziców (prawnych opiekunów);
- 8) Osobie Prowadzącej Szkołę – należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w § 4;
- 9) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem – należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy, ul. Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz.

**Rozdział 2  
Nazwa i rodzaj Przedszkola oraz jego siedziba**

**§ 2. 1.** Przedszkole ma nazwę: Niepubliczne Przedszkole „Kraina Talentów” Bydgoskiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Bydgoszczy.

2. Przedszkole jest przedszkolem niepublicznym, o którym mowa w art. 2 pkt 1 i art. 8 ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe.

3. Przedszkole może używać skróconej nazwy: Niepubliczne Przedszkole „Kraina Talentów” w Bydgoszczy.

**§ 3.** Siedziba Przedszkola znajduje się w Bydgoszczy przy ulicy Fordońskiej 140, 85-739 Bydgoszcz.

### **Rozdział 3**

#### **Osoba prowadząca Przedszkole**

**§ 4. 1.** Osobą prowadzącą Przedszkole jest Bydgoski Zakład Doskonalenia Zawodowego Stowarzyszenie Oświatowo-Techniczne; ul Fordońska 120, 85-739 Bydgoszcz – reprezentowane przez Prezesa Pawła Duzdowskiego, zwane dalej „Osobą prowadzącą”.

2. Bydgoski Zakład Doskonalenia Zawodowego Stowarzyszenie Oświatowo-Techniczne jest stowarzyszeniem mającym osobowość prawną, wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod nr. 0000012687.

### **Rozdział 4**

#### **Cele i zadania Przedszkola**

**§ 5. 1.** Celem Przedszkola jest umożliwienie realizacji wychowania przedszkolnego przez dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat, w szczególności przez dzieci uczęszczające wcześniej do Żłobka „Kraina Brzdąca” lub do Żłobka „Domowa Kraina” w Bydgoszczy.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

**§ 6. 1.** Podstawowym zadaniem Przedszkola jest realizacja wychowania przedszkolnego w oparciu o programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz w oparciu o zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli przedszkoli publicznych.

2. Do zadań Przedszkola należy w szczególności:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmocnienie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole
- 16) organizowanie zajęć - zgodnie z potrzebami - umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego - kaszubskiego.
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## **Rozdział 5**

### **Sposób realizacji zadań Przedszkola**

**§ 7. 1.** Realizując swoje zadania Przedszkole przestrzega przepisów ustawy o systemie oświaty, ustawy – Prawo oświatowe, w tym jej art. 13 ust. 6, art. 173 ust. 2, art. 173a i art. 175, oraz przepisów wydanych na podstawie tych ustaw, w zakresie wiążącym niepubliczne przedszkola.

2. Zadania Przedszkola realizowane są poprzez organizację pracy nakierowaną na dobro dziecka jako osoby, z uwzględnieniem wspomagania jego indywidualnego rozwoju oraz wspomagania rodziny w wychowywaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem stopnia niepełnosprawności.

3. Przedszkole realizuje zadania w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia poprzez odpowiednie zajęcia, o których mowa w § 3 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych.

**§ 8.** W realizacji zadań Przedszkole kieruje się następującymi dyrektywami:

- 1) nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w Przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy Przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa;
- 2) naturalne obszary rozwoju dziecka, przedstawione w podstawie programowej, wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej;
- 3) nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów;
- 4) Przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie i jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi. Zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadzić powinny jedynie do optymalizacji napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji;
- 5) nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia;

- 6) współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd Przedszkole jest miejscem, w którym dziecko otrzymuje pomoc w jego rozumieniu;
- 7) organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w Przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój;
- 8) pobyt w Przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;
- 9) nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole;
- 10) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym jest włączane w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i odbywa się przede wszystkim w formie zabawy. Przedszkole stwarza 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 w języku obcym. Nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi wykorzystuje naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty. Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego, bierze się pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych w obwodach których mieszkają dzieci;
- 11) Przedszkole aranżuje swoją przestrzeń w sposób wpływający na aktywność wychowanków oraz podejmowanie przez nie różnorodnych form działania poprzez organizowanie stałych i czasowych kątek zainteresowań, np.: czytelniczego, konstrukcyjnego, artystycznego, przyrodniczego. Jako czasowe organizowane są kąciki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy Przedszkola;
- 12) elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów. Istotne jest, aby każde dziecko miało możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych;
- 13) elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych;

- 14) estetyczna aranżacja wnętrza umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztuccami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania;
- 15) aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

## **Rozdział 6**

### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem**

**§ 9.** Opieka nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem sprawowana jest w taki sposób, aby zapewniała bezpieczeństwo dzieciom i osobom sprawującym opiekę.

**§ 10. 1.** Dyrektor, nauczyciele i pozostali pracownicy Przedszkola są odpowiednio odpowiedzialni za zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Przedszkolu, a także podczas zajęć organizowanych przez Przedszkole.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, obowiązane są do znajomości i odpowiedniego przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604).

3. Przedszkole, organizując wycieczki, stosuje i przestrzega odpowiednio przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. poz. 1055).

**§ 11. 1.** Pracownik Przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.

2. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- 1) Dyrektora;
- 2) rodziców.

3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

5. Zawiadomień, o których mowa w ust. 2-4 dokonuje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik Przedszkola.

## **Rozdział 7**

### **Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola**

**§ 12. 1.** Dzieci są przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców lub inną osobę pisemnie upoważnioną, gwarantującą dziecku pełne bezpieczeństwo.

2. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.

3. Osoba upoważniona jest zobowiązana do posiadania dokumentu tożsamości przy odbiorze dziecka z przedszkola, w celu sprawdzenia danych wskazanych w upoważnieniu.

4. Rodzice przyjmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną osobę.

5. Nauczyciel może odmówić przekazania dziecka w czasie odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. w przypadku podejrzenia, że osoba ta jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających).

## **Rozdział 8**

### **Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami**

**§ 13.** Formami współdziałania Przedszkola z rodzicami, w zależności od potrzeb i okoliczności są:

- 1) zebrania ogólne;
- 2) zebrania grupowe;
- 3) godziny otwarte, podczas których udzielane są zainteresowanym rodzicom (opiekunom prawnym) informacje na temat postępów i zachowania dzieci;
- 4) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, nauczycielami;
- 5) zajęcia otwarte;
- 6) warsztaty dydaktyczno-wychowawcze z rodzicami (opiekunami prawnymi);
- 7) edukacyjne zebrania rodziców (opiekunów prawnych) z pracownikami pedagogicznymi i zapraszanymi do Przedszkola specjalistami;
- 8) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (prawnych opiekunów) takie jak warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów;
- 9) udział w uroczystościach przedszkolnych, festynach, itp.

**§ 14.** Przedszkole organizuje:

- 1) zebrania ogólne, co najmniej trzy razy w roku szkolnym, na rozpoczęcie, po pierwszym półroczu i na zakończenie roku szkolnego;
- 2) uroczystości, zgodnie z kalendarzem uroczystości, przekazany do wiadomości rodziców podczas pierwszego zebrania ogólnego w roku szkolnym;
- 3) pozostałe kontakty w terminach odrębnie podanych rodzicom przez Przedszkole.

## **Rozdział 9**

### **Organy Przedszkola oraz zakres ich zadań**

**§ 15.** Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;

3) Rada Rodziców.

**§ 16.** Dyrektora powołuje Osoba Prowadząca Przedszkole.

**§ 17. 1.** Zakres zadań Dyrektora obejmuje:

- 1) zadania dotyczące funkcjonowania Szkoły, jako jednostki organizacyjnej systemu oświaty, wynikające odpowiednio z przepisów:
  - a) ustawy – Prawo oświatowe,
  - b) ustawy o systemie oświaty,
  - c) ustawy – Karta Nauczyciela;
- 2) zadania dotyczące funkcjonowania Przedszkola, jako zakładu pracy, wynikające odpowiednio z przepisów:
  - a) ustawy – Karta Nauczyciela,
  - b) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.);
- 3) zadania, wynikające z przepisów odrębnych.

2. Dyrektor, w zakresie swoich zadań, o których mowa w ust. 1, między innymi:

- 1) kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Przedszkola;
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 5) odpowiada za właściwą organizację pracy Przedszkola;
- 6) decyduje w porozumieniu z Osobą Prowadzącą Przedszkole, w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 7) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 8) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Przedszkole;
- 9) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 10) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiącej oraz przesyła do Osoby Prowadzącej Przedszkole wyciąg z protokołu tych zebrań Rady, na których zgłoszono wnioski pod adresem Osoby Prowadzącej Przedszkole;
- 11) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola na zasadach określonych przez Osobę Prowadzącą Szkołę (m.in. liczba i rodzaje stanowisk pracy, zakresy czynności pracowników, poziom płac);
- 12) egzekwuje przestrzeganie dyscypliny pracy i troski o czystość i estetykę Przedszkola.

3. Dyrektor decyduje również w sprawach:

- 1) szczegółowej organizacji nauczania, wychowania, opieki w danym roku szkolnym;
- 2) przydziału obowiązków dydaktycznych i poza dydaktycznych dla nauczycieli;

- 3) rozkładu zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
- 4) przyjmowania dzieci do Przedszkola;
- 5) skreślenia dziecka z listy uczniów Przedszkola w drodze decyzji, w przypadkach określonych w Statucie, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- 6) zawieszania uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są one sprzeczne z obowiązującymi przepisami;
- 7) zawieszania lub uchylania uchwał i decyzji Rady Rodziców, jeżeli te uchwały nie są zgodne z obowiązującymi przepisami;
- 8) niedopuszczania pracownika do zajęć w przypadkach wymagających natychmiastowego odsunięcia go od uczniów do czasu podjęcia decyzji przez organ nadrzędny;
- 9) o których mowa w art. 125a ustawy – Prawo oświatowe.

4. Obowiązki administratora danych osobowych, o którym mowa w przepisach rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05. 2016 r., str. 1), wykonuje Dyrektor Szkoły.

5. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor ściśle współpracuje z organem prowadzącym szkołę.

6. Jeżeli dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych zakres zastępstwa przechodzi na pracownika wyznaczonego przez Osobę Prowadzącą Przedszkole i rozciąga się na wszystkie kompetencje dyrektora.

**§ 18.** 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. Do zadań Rady Pedagogicznej należy wykonywanie odpowiednio kompetencji stanowiących i opiniujących, określonych w art. 70 ustawy – Prawo oświatowe.

**§ 19.** 1. Rada Pedagogiczna pracuje zgodnie ze swoim regulaminem.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola, a jej członkami wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, pracownicy ekonomiczni i administracyjni, przedstawiciele zakładów pracy współpracujących z Przedszkolem.

3. Rada Pedagogiczna obraduje na posiedzeniach organizowanych co najmniej przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Posiedzenia nadzwyczajne wynikające z aktualnych potrzeb zwołuje dyrektor Przedszkola na bieżąco.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Przewodniczącego, Osoby Prowadzącej Szkołę, albo co najmniej 1/3 członków rady.

5. Dyrektor przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.

6. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola.

**§ 20.** Realizując swoje zadania, Rada Pedagogiczna stanowi w sprawach dopuszczenia do użytku w Przedszkolu:

- 1) programów wychowania przedszkolnego;
- 2) materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

**§ 21.** 1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności kworum w postaci przynajmniej połowy członków Rady Pedagogicznej na podstawie listy obecności. Potwierdzenie spełnienia wymogów ważności uchwały Rady Pedagogicznej, kworum + wynik głosowania, odnotowane są w protokole z posiedzenia Rady Pedagogicznej. Zwykła większość głosów oznacza że więcej głosów spośród obecnych jest „za” niż „przeciw” przy dowolnej liczbie wstrzymujących się od głosu.

2. Rada Pedagogiczna samodzielnie ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

3. Osoby biorące udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

**§ 22.** 1. Rada Rodziców stanowi samodzielną reprezentację rodziców uczniów Przedszkola, współpracującą z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.

3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów.

4. Do zakresu zadań Rady Rodziców należy występowanie do Osoby Prowadzącej Przedszkole, Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami rodziców oraz opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.

5. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych środków określa regulamin Rady Rodziców.

**§ 23.** 1. Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor.

2. Spory pomiędzy Dyrektorem a pozostałymi organami Przedszkola rozstrzyga Osoba Prowadząca Przedszkole.

## **Rozdział 10**

### **Organizacja Przedszkola**

**§ 24.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział.

2. Oddział obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień i możliwości rozwojowych.

3. Przedszkole jest trzyoddziałowe.

**§ 25.** 1. Struktura organizacyjna Przedszkola obejmuje:

- 1) oddział dzieci trzyletnich;
- 2) oddział dzieci czteroletnich;
- 3) oddział dzieci pięcioletnich.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

**§ 26.** 1. Godzina zajęć dla nauczyciela w Przedszkolu trwa 60 minut.

2. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi, również zajęć dodatkowych, jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15-20 minut dla dzieci 3 i 4 letnich, 25-30 minut dla dzieci 5 letnich.

**§ 27.** Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej.

2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwania rodziców.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel ustala szczegółowy rozkład dnia dla swego oddziału, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.

**§ 28.** Praca opiekuńcza, wychowawcza i dydaktyczna w Przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczony przez Dyrektora program wychowania przedszkolnego, z uwzględnieniem statutowych celów i zadań Przedszkola.

**§ 29.** 1. Przedszkole funkcjonuje cały rok, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6<sup>30</sup> do 17<sup>00</sup>, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz w czasie przerw organizowanych w miesiącu lipcu lub sierpniu.

2. Czas pracy Przedszkola ustala Osoba Prowadząca Przedszkole na wniosek Dyrektora w uzgodnieniu z Radą Rodziców.

3. W Przedszkolu czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki wynosi 5 godzin dziennie.

4. Za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym wymiar zajęć, o których mowa w ust. 2, pobiera się opłaty, w wysokości ustalonej przez Osobę prowadzącą Przedszkole;

5. Wyżywienie organizowane jest w formie cateringu, za które wnosi się opłatę w wysokości i na zasadach ustalonych przez usługodawcę.

6. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego wnosi się na rachunek Przedszkola z góry do 10 dnia każdego miesiąca.

7. Dyrektor, w terminach rekrutacji do Przedszkola, podaje do publicznej wiadomości informacje w sprawach, o których mowa w ust. 1-6.

**§ 30.** 1. Przedszkole, na wniosek rodziców, może organizować zajęcia dodatkowe, będące ofertą edukacyjną wykraczającą poza podstawową działalność przedszkola.

2. Przedszkole organizuje naukę religii bezpłatnie w ramach planu zajęć przedszkolnych.

## **Rozdział 11**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

**§ 31.** 1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracyjnych, ekonomicznych i obsługi, dla których podstawę prawną stosunku pracy stanowią przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.), a w szczególnych przypadkach w oparciu o umowę cywilno-prawną.

2. Nauczyciele Przedszkola podlegają ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 z późn. zm.) w zakresie określonym jej art. 91b.

3. Kwalifikacje osób do zajmowania stanowiska nauczyciela w Przedszkolu określają przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela.

4. Kwalifikacje i wymagania do zajmowania stanowiska kierowniczego w Przedszkolu ustala Osoba Prowadząca Przedszkole z uwzględnieniem przepisów ustawy – Prawo oświatowe oraz przepisów ustawy - Karta Nauczyciela.

**§ 32.** 1. Do obowiązków wszystkich pracowników, w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy, należy w szczególności:

- 1) wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych;
- 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Szkole;
- 3) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Szkole porządku;
- 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, w tym:
  - a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
  - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
  - c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
  - d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
  - f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
  - g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 7) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

2. Do obowiązków pracowników, wynikających ze statusu nauczyciela, należy:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami Szkoły;
- 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 7) prowadzić i wypełniać dokumentację przebiegu nauczania, określoną odrębnymi przepisami.

3. Ponadto obowiązkiem każdego pracownika jest:

- 1) wypełniać zadania przypisane Statutem Przedszkola, w tym zadania związane z powierzonymi funkcjami.
- 2) przestrzegać przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05. 2016 r., str. 1).

**§ 33.** Do zadań nauczyciela, któremu powierzono szczególną opiekę nad oddziałem należy sprawowanie opieki wychowawczej nad dziećmi powierzonego oddziału, a w szczególności:

- 1) kreowanie umiejętności rozwiązywania problemów wychowawczych w oddziale;
- 2) diagnozowanie warunków wychowawczych dzieci;
- 3) utrzymywanie systematycznego kontaktu z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
- 4) współpraca z rodzicami, włączanie ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 5) współpraca z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 6) śledzenie postępów swoich wychowanków;
- 7) dbanie o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
- 8) udzielanie porad w zakresie dalszego kształcenia się;

- 9) utrzymywać stałego kontaktu z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów dziecka;
- 10) uczestniczenie w spotkaniach z rodzicami.

**§ 34.** 1. Uprawnienia pracownicze, wynikające ze stosunku pracy, określają przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

2. Uprawnienia, związane ze statusem nauczyciela, określają przepisy:

- 1) ustawy – Karta Nauczyciela, w zakresie określonym tą ustawą;
- 2) ustawy – Prawo oświatowe, w zakresie dotyczącym przedszkoli niepublicznych.

**§ 35.** 1. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ustala:

- 1) dla Dyrektora – Osoba Prowadząca Przedszkole;
- 2) dla pozostałych pracowników Przedszkola – Dyrektor.

2. Zakresy, o których mowa w ust. 1, ustala się z uwzględnieniem zadań związanych z:

- 1) zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
- 2) współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) planowaniem i prowadzeniem pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialnością za jej jakość;
- 4) prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji;
- 5) współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

## **Rozdział 12**

### **Prawa i obowiązki dzieci, w tym przypadki, w których dyrektor Przedszkola może skreślić dziecko z listy uczniów**

**§ 36.** 1. Przedszkole, respektując prawa zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526, z 2000 r. nr 2, poz. 11, z 2012 r. poz. 1333 oraz z 2013 r. poz. 677), zapewnia każdemu dziecku prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) wprowadzania go na drogę mądrości życia przez uczenie syntezy wiedzy i wiary – przykładem życia i działania w szkole;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Przedszkolu zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;
- 4) nietykalności osobistej;

- 5) korzystania z pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami i możliwościami finansowymi Przedszkola;
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 9) sprawiedliwego i obiektywnego diagnozowania ich zachowań i postępów;
- 10) pomocy w przypadku napotykanym przez nie trudnościach;
- 11) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) korzystania z wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów.

**§ 37. 1.** Do obowiązków dziecka w Przedszkolu należy:

- 1) zgodne współżycie z rówieśnikami, przestrzeganie zasad i norm ustalonych i obowiązujących w Przedszkolu;
- 2) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i rówieśników;
- 3) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w Przedszkolu, w szczególności o poszanowanie zabawek;
- 4) każdorazowe zgłaszanie nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczony przez nauczyciela teren zabawy;
- 5) informowanie nauczyciela o potrzebach lub problemach fizjologicznych;
- 6) słuchanie i wykonywanie poleceń, a także odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich pracowników Przedszkola.

**§ 38. 1.** Dziecko może zostać skreślone z list uczniów Przedszkola w przypadkach:

- 1) stanu lub zachowań, skutkiem których dalsze bycie wychowankiem Przedszkola zagrażałoby życiu lub zdrowiu jego lub innych dzieci;
- 2) zatajenia przez rodziców choroby dziecka, która uniemożliwia trwałe przebywanie dziecka z innymi dziećmi;
- 3) zachowań radykalnie odbiegające od przyjętych norm, pomimo oddziaływań Przedszkola;
- 4) zaległości we wnoszeniu opłat za korzystanie przez dane dziecko z wychowania przedszkolnego, przekraczającej dwumiesięczną ich wysokość.

2. Tryb postępowania w sprawach skreślenia dziecka z listy uczniów określają przepisy art. 68 ust. 2 ustawy – Prawo oświatowe oraz przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.).

**§ 39. 1.** Procedurę wnoszenia odwołań od decyzji w sprawach skreślenia dziecka z listy uczniów Przedszkola określają przepisy:

- 1) art. 51 ust. 1 pkt 4 lit. b ustawy – Prawo oświatowe;
- 2) przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego.

2. Odwołanie, o którym mowa w ust. 1, wnosi strona do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora. Odwołanie wnosi się w terminie czternastu dni od dnia doręczenia decyzji stronie. Osoba fizyczna nieposiadająca zdolności do czynności prawnych działa przez swego ustawowego przedstawiciela.

**§ 40.** 1. W przypadku naruszenia praw dziecka w Przedszkolu stosuje się odpowiednio tryb składania skarg określony w dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego oraz w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46), przyjmując, że organem właściwym do rozpatrzenia skargi na pracownika Przedszkola jest Dyrektor, a na Dyrektora – Osoba Prowadząca Przedszkole.

2. Przepis ust. 1 nie uchybia przepisom o nadzorze pedagogicznym w sprawach przestrzegania praw dziecka i praw ucznia oraz upowszechniania wiedzy o tych prawach.

### **Rozdział 13**

#### **Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Przedszkola**

**§ 41.** Środki finansowe na działalność Przedszkola pochodzą:

- 1) z budżetu organu rejestrującego, przekazywane w formie dotacji w sposób określony przepisami ustawy z dnia 27 października 2017 r. – finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1930 z późn. zm.);
- 2) z opłat wnoszonych przez rodziców.

**§ 42.** Działalność Przedszkola może być wspierana przez:

- 1) Osobę Prowadzącą Przedszkole;
- 2) Radę Rodziców z dobrowolnych składek rodziców,
- 3) inne podmioty w sposób prawem dozwolony.

**§ 43.** Środki finansowe Przedszkole gromadzi na wyodrębnionym rachunku bankowym.

### **Rozdział 14**

#### **Zasady przyjmowania dzieci do Przedszkola**

**§ 44.** 1. Przedszkole przyjmuje dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Pierwszeństwo w przyjęciu do Przedszkola mają dzieci uczęszczające wcześniej do Żłobka „Kraina Brzdąca” lub do Żłobka „Domowa Kraina” w Bydgoszczy.

3. O przyjęciu do Przedszkola decyduje kolejność zgłoszeń.

4. Dzieci mogą być przyjmowane do Przedszkola również w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli zezwalają na to warunki.

### **Rozdział 15**

#### **Postanowienia końcowe**

**§ 45.** 1. Przedszkole prowadzi dokumentację, określoną przepisami ustawy – Prawo oświatowe oraz przepisami odrębnymi.

2. Przedszkole prowadzi swoją stronę internetową.

3. Przedszkole odpowiedzialne jest za właściwe przechowywanie swoich dokumentów, zgodnie z instrukcją archiwalną, określoną przez Osobę Prowadzącą Przedszkole.

**§ 46.** Przedszkole może posługiwać się drukami zawierającymi pełną nazwę, o której mowa w § 2, z logotypem Bydgoskiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego Stowarzyszenia Oświatowo-Technicznego w Bydgoszczy.

**§ 47.** 1. Używana przez Przedszkole pieczętka powinna zawierać pełną nazwę Przedszkola wraz z dokładnym adresem.

2. Tablica informacyjna w miejscu siedziby Przedszkola, powinna mieć pełną nazwę Przedszkola.

**§ 48.** 1. Prerogatywa nowelizacji Statutu, jego uchylecia i nadania nowego przysługuje wyłącznie Osobie Prowadzącej Przedszkole.

2. Organy Przedszkola mogą wnosić do Osoby Prowadzącej Przedszkole projekty dotyczące nowelizacji Statutu, jego uchylecia i nadania nowego.

3. Dyrektor, po każdorazowej nowelizacji Statutu, niezwłocznie opracowuje jednolity tekst Statutu i przedkłada go do zatwierdzenia Osobie Prowadzącej Przedszkole.

**§ 49.** 1. Rodzice i odpowiednio dzieci zapoznawani są na bieżąco z obowiązującymi postanowieniami Statutu.

2. Statut jest dostępny w sekretariacie Przedszkola.

**§ 50.** Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2023 r.