

**STATUT  
MIĘDZYNARODOWEGO  
PRZEDSZKOLA  
MISIA PADDINGTONA**

## SPIS TREŚCI:

MISJA .....	3
ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	4
ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA .....	6
ROZDZIAŁ 3 ORGANY PRZEDSZKOŁA I ICH KOMPETENCJE.....	7
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOŁA .....	12
ROZDZIAŁ 5 UCZNIOWIE PRZEDSZKOŁA .....	16
ROZDZIAŁ 6 PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW I OPIEKUNÓW .....	17
ROZDZIAŁ 7 SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ .....	18
ROZDZIAŁ 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	20

## M I S J A

**Filozofia Międzynarodowego Przedszkola Misia Paddingtona wzmacnia interdyscyplinarne podejście do kształcenia uczniów tak, by stawali się oni społecznie odpowiedzialnymi i krytycznie myślącymi obywatelami, zdającymi sobie sprawę z różnorodności świata. Misją przedszkola jest rozbudzanie ciekawości uczniów, by mogli czerpać radość z uczenia się przez całe życie. Dobrze przemyślany program pozwala im dowiadywać się, jak szanować inne kultury, wspierając jednocześnie własne opinie i idee.**

**Skupiamy się na rozwoju uczniów – społecznym, fizycznym, emocjonalnym i kulturalnym, jako wzmocnieniu ich rozwoju poznawczego.**

**Definiujemy międzynarodową edukację jako wielopoziomowy, ciągły proces, pomagający uczniom zrozumieć nowe wyzwania stawiane przez współczesny świat i reagować na nie.**

**Takie myślenie o edukacji jest wspólną cechą programów stworzonych zgodnie z międzynarodowymi standardami i metodami nauczania.**

**Wszystkie programy wprowadzone w naszym przedszkolu dążą do zwiększenia wrażliwości ucznia na potrzeby i doznania innych. Pomagają one także młodym ludziom znaleźć ich miejsce w międzynarodowej wspólnotcie i rozwijają potrzebę bycia aktywnymi członkami globalnej społeczności.**

## ROZDZIAŁ 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### §1

1. Zwrotom i wyrażeniom użytym w Statucie i pisanym dużą literą nadano następujące znaczenie:

- 1) Dyrektor - najwyższy organ Międzynarodowego Przedszkola Misia Paddingtona w Warszawie upoważniony do reprezentowania go na zewnątrz;
- 2) IB - International Baccalaureate z siedzibą w Genewie (Szwajcaria), Organizacja Matury Międzynarodowej realizująca trzy programy edukacyjne: Primary Years Programme, Middle Years Programme oraz Diploma Programme;
- 3) Kurator - organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem;
- 4) MIS - Monnet International School; zespół szkół międzynarodowych (obejmujący Międzynarodowe Przedszkole Misia Paddingtona w Warszawie), oferujący programy International Baccalaureate na wszystkich poziomach: w przedszkolu, szkole podstawowej, gimnazjum i liceum;
- 5) MEN - Ministerstwo Edukacji Narodowej;
- 6) Nauczyciel - wychowawca i inny pracownik pedagogiczny Międzynarodowego Przedszkola Misia Paddingtona w Warszawie;
- 7) Opiekun - prawny opiekun Ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad Uczniem;
- 8) Osoba prowadząca Przedszkole - organ prowadzący Przedszkole w rozumieniu art. 3 pkt 5) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 1991 nr 95 poz. 425 z późn. zm.);
- 9) Uczeń - osoba pobierająca naukę, w imieniu której Opiekun zawarł Umowę o kształcenie ucznia w Międzynarodowym Przedszkolu Misia Paddingtona, wchodzącym w skład zespołu Monnet International School w Warszawie;
- 10) Przedszkole – Międzynarodowe Przedszkole Misia Paddingtona w Warszawie, stanowiące niepubliczne przedszkole, wpisane do ewidencji przedszkoli i placówek niepublicznych prowadzonej przez m.st. Warszawa pod numerem 9 PN, zgodnie z zaświadczeniem Nr 9/PN/03[1] z dnia 28 września 2006 r.;
- 11) Program IBPYP - International Baccalaureate Primary Years Programme, program matury międzynarodowej pod nazwą International Baccalaureate - Primary Years Programme realizowany w ramach nauczania w Międzynarodowym Przedszkolu Misia Paddingtona, którego szczegółowe zasady realizacji określają odrębne przepisy zawarte w dokumencie General Regulations Primary Years Programme opublikowanym przez IB (International Baccalaureate z siedzibą w Genewie (Szwajcaria));
- 12) Statut - niniejszy dokument wraz z załącznikami;
- 13) Strona internetowa Międzynarodowego Przedszkola Misia Paddingtona - <http://www.maturamiedzynarodowa.pl/przedszkole/>;

- 14) UoSO - ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 1991 nr 95 poz. 425 z późn. zm.);
- 15) UPrO – ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 nr 59 z późn. Zm.);

2. Wprowadzone w Statucie nagłówki służą wyłącznie wygodzie odniesienia i nie będą miały wpływu na interpretację Statutu, chyba że w nagłówku użyty został wyraz lub zwrot zdefiniowany powyżej.

## § 2

1. Przedszkole jest przedszkolem niepublicznym w rozumieniu przepisów UPrO.
2. Przedszkole powstało w 1986 r.
3. Siedziba Przedszkola mieści się przy ul. Belwederskiej 6a w Warszawie (00-762 Warszawa).
4. Działalność statutowa Przedszkola prowadzona jest przy ul. Belwederskiej 6a w Warszawie (00-762 Warszawa) oraz przy ul. Górskiej 7 w Warszawie (00-740 Warszawa).
5. Przedszkole należy do Zespołu Szkół Międzynarodowych - Monnet International School - obejmującego placówki edukacyjne realizujące - poza podstawami programowymi kształcenia ogólnego i ramowymi planami nauczania określonymi w sposób przewidziany przepisami UoSO i UPrO - programy Organizacji Matury Międzynarodowej - International Baccalaureate Organization z siedzibą w Genewie (Szwajcaria): Primary Years Programme, Middle Years Programme, Diploma Programme.
6. We wdrażaniu międzynarodowych programów i metod uczenia, a także – innych innowacji edukacyjnych oraz dzieleniu się doświadczeniami z tego procesu Przedszkole korzysta ze wsparcia Fundacji „Support” z siedzibą w Warszawie, ul. Pustułeczki 27, KRS: 0000335675 oraz innych organizacji propagujących dobre praktyki edukacyjne.

## §3

1. Założycielem i osobą prowadzącą Przedszkole jest Hanna Buśkiewicz - Piskorska.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem oraz wykonującym względem Przedszkola inne zadania i kompetencje szczegółowo określone w UPrO jest Mazowiecki Kurator Oświaty [Kuratorium Oświaty w Warszawie, al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa].
3. Nadzór pedagogiczny nad realizacją programu IB PYP w Przedszkolu poza organem określonym w ust. 2 niniejszego paragrafu sprawuje IB.

## §4

1. Niniejszy Statut został opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:
  - 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (dz. U. Nr 67 z 1996 roku, poz. 329, z późniejszymi zmianami);

- 2) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. 2012 poz. 977);
- 3) Rozporządzenia MEN z dnia 17 czerwca 2016 zmieniające Rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2016 r. poz.895);
- 4) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r Nr 6 poz. 69 ze zm.);
- 5) Rozporządzenie MEN z dnia 7 października 2009 w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2009 nr 168 poz. 1324 ze zm.);
- 6) Ustawy z dnia 26.06.1974 r. - Kodeks Pracy – stan prawny na 01.11.2013 r.;
- 7) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. Nr 0, poz. 674 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw.;
- 8) Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z dnia 23 grudnia 1991 r.);
- 9) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r., poz. 352);
- 10) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 31 marca 2014 r. poz. 414);
- 11) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 października 2013 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2015r., poz. 1113)
- 12) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.).

## **ROZDZIAŁ 2**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### §5

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone przepisami UPrO oraz przepisami wykonawczymi, jak również przepisami obowiązującymi przedszkola i placówki edukacyjne należące do programu IB PYP, w szczególności:
  - 1) zapewnia wszechstronne wykształcenie Ucznia, przy jednoczesnym uwzględnieniu jego dobra, jak również indywidualnych zainteresowań i potrzeb, a także możliwości psychofizycznych;
  - 2) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz program International Baccalaureate na poziomie Primary Years Programme;
  - 3) wspiera Opiekunów w ich funkcji wychowawczej;
  - 4) stwarza warunki do respektowania odrębności kulturowej i światopoglądowej;

- 5) podtrzymuje poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 6) szanuje przekonania religijne i światopoglądowe Nauczycieli oraz Uczniów.
2. W programie PYP rolą Nauczycieli jest stwarzanie podczas kontaktu z Uczniem takich sytuacji, które zainspirują go do podejmowania samodzielnej aktywności badawczej.
3. Przedszkole jest placówką badawczą, w której zarówno Uczniowie, jak i Nauczyciele uczą się krytycznego myślenia i w sposób ciągły pracują - w trakcie fascynującej zabawy - nad rozwojem własnej osobowości.
4. W sprawach dotyczących bezpieczeństwa Uczniów uczęszczających do Przedszkola obowiązuje „Regulamin bezpieczeństwa w przedszkolu”, będący integralną częścią Statutu. Do jego przestrzegania zobowiązani są: Nauczyciele, pracownicy przedszkola, Opiekunowie, osoby odwiedzające Przedszkole oraz prowadzące zajęcia na zlecenie Przedszkola.
5. Przedszkole organizować będzie zajęcia dodatkowe dla Uczniów, Opiekunów oraz warsztaty dla Nauczycieli.
6. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole organizuje i udziela Uczniom oraz ich Opiekunom pomoc psychologiczną polegającą m.in. na:
  - 1) rozpoznawaniu możliwości oraz indywidualnych potrzeb Ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu przyczyn trudności w wychowaniu;
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu Ucznia;
  - 4) organizowaniu różnorodnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) wspieraniu Ucznia uzdolnionego;
  - 6) wspieraniu Opiekunów i Nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
  - 7) organizowaniu dni/zajęć adaptacyjnych do Przedszkola.
7. Pomoc psychologiczna i pedagogiczna jest organizowana w Przedszkolu w formie zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, porad, konsultacji i warsztatów dla Opiekunów i Nauczycieli.
8. Przedszkole, na życzenie Opiekunów, organizuje pomoc logopedyczną. Zajęcia w zakresie terapii logopedycznej są odpłatne.
9. Przedszkole organizuje naukę religii, na indywidualne życzenie Opiekunów, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
10. Statutowe cele i zadania Przedszkola realizuje Dyrektor, Nauczyciele i zatrudnieni pracownicy niebędący Nauczycielami we współpracy z Uczniami, Opiekunami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z osobą prowadzącą Przedszkole.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **ORGANY PRZEDSZKOŁA I ICH KOMPETENCJE**

##### **§6**

1. Przedszkole jest samorządną społecznością Uczniów, Nauczycieli i Opiekunów, kierowaną przez jej organy.
2. Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Koordynator IB PYP.

## §7

1. Dyrektor jest najwyższym organem Przedszkola.
2. Dyrektorem jest osoba prowadząca Przedszkole, o której mowa w § 3 Statutu lub osoba, którą osoba prowadząca Przedszkole powołała na stanowisko Dyrektora.
3. Dyrektor:
  - 1) kieruje działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad Uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji;
  - 5) dysponuje środkami finansowymi powierzonymi mu przez osobę prowadzącą Przedszkole i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa Uczniom i Nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
  - 7) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z opinii i orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego Ucznia;
  - 8) może skreślić Ucznia z listy Uczniów w razie spełnienia przesłanek określonych w Statucie;
  - 9) dopuszcza programy nauczania;
  - 10) zapewnia realizację podstaw programowych kształcenia ogólnego określonych w sposób przewidziany przepisami UoSO i UPrO;
  - 11) zapewnia realizację programu IB PYP;
  - 12) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa Uczniom i Nauczycielom w czasie zajęć zorganizowanych przez Przedszkole;
  - 13) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
  - 14) do dnia 31 sierpnia każdego roku Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 15) współpracuje z Opiekunami, organem prowadzącym, instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi, a także ze środowiskiem lokalnym;
  - 16) współpracuje z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad Uczniami.
4. Do zadań Dyrektora jako organu prowadzącego należy:
  - 1) zaciąganie zobowiązań majątkowych w imieniu Przedszkola;
  - 2) gospodarowanie środkami finansowymi Przedszkola;
  - 3) ustalanie wysokości opłat za świadczenia udzielane przez Przedszkole;
  - 4) rekrutacja Uczniów do Przedszkola;
  - 5) zapewnienie warunków działania Przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;



- 6) wyposażenie Przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania;
  - 7) zatrudnianie i zwalnianie Nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
  - 8) czuwanie nad przestrzeganiem postanowień niniejszego statutu przez pracowników Przedszkola;
  - 9) nadawanie Nauczycielowi stażyscie stopień nauczyciela kontraktowego;
  - 10) zatwierdzanie plan rozwoju zawodowego Nauczycieli;
  - 11) zapewnianie prawidłowego przebiegu stażu Nauczycielowi ubiegającemu się o awans zawodowy.
5. Dyrektor jest kierownikiem Przedszkola dla zatrudnionych Nauczycieli i pracowników niebędących Nauczycielami.
6. W przypadku, gdy Dyrektorem nie jest osoba prowadząca Przedszkole, Dyrektor:
- 1) przedstawia osobie prowadzącej Przedszkole opinię w przedmiocie zatrudniania i zwalniania Nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami, z tym jednak zastrzeżeniem, że opinia ta nie jest wiążąca dla osoby prowadzącej Przedszkole;
  - 2) po uprzednim wyrażeniu zgody osoby prowadzącej Przedszkole przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe Nauczycielom i pracownikom niebędącym nauczycielami;
  - 3) może przydzielić Nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia przewidzianego umową, na podstawie której Nauczyciele są zatrudnieni, lub po uprzednim wyrażeniu zgody przez osobę prowadzącą Przedszkole, dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczne, opiekuńcze, wychowawcze i inne wynikające z organizacji pracy Przedszkola;
  - 4) przedstawia osobie prowadzącej Przedszkole do zatwierdzenia zmiany w Statucie.
7. W przypadku gdy Dyrektorem jest osoba prowadząca Przedszkole, wówczas czynności, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu, Dyrektor wykonuje niezależnie.
8. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Organami Szkoły i Opiekunami.
9. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor, a w przypadku braku stanowiska Wicedyrektora - Nauczyciel, wyznaczony przez osobę prowadzącą Szkołę.
10. Na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora Wicedyrektor przejmuje obowiązki Dyrektora w zakresie i na warunkach przez niego ustalonych, zgodnie z podpisanym przez Wicedyrektora zakresem obowiązków.

## §8

### RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna stanowi organ kolegialny Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor oraz Nauczyciele. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoba prowadząca Przedszkole, a także osoby zapraszone przez jej Przewodniczącą za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub

rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

## §9

### RADA PEDAGOGICZNA. SPOSÓB I TRYB DZIAŁANIA

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie śródrocznym i rocznym, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, osoby prowadzącej Przedszkole, z inicjatywy Dyrektora, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
3. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Głosowanie nad uchwałami odbywa się w sposób jawny, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8 niniejszego paragrafu.
7. Na wniosek członków Rady Pedagogicznej głosowanie nad uchwałami może odbywać się w sposób tajny. Decyzję o głosowaniu tajnym podejmuje Przewodniczący Rady Pedagogicznej na podstawie głosowania jawnego, na zasadach określonych w ust. 6 niniejszego paragrafu. W przypadku głosowania tajnego powołuje się komisję skrutacyjną w liczbie 3 (trzech) osób. Komisja skrutacyjna sporządza protokół głosowania, który dołączony jest do protokołu z posiedzenia Rady Pedagogicznej.
8. Głosowania dotyczące spraw, których rozstrzygnięcie dotyczy praw i obowiązków oznaczonych osób (sprawy pracownicze), odbywają się w sposób tajny.
9. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste Uczniów lub Opiekunów, a także Nauczycieli i pracowników niebędących Nauczycielami.

## §10

### RADA PEDAGOGICZNA. KOMPETENCJE

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
  - 2) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Przedszkola;

- 3) przygotowanie projektu Statutu albo jego zmian i przedstawienie do zatwierdzenia przez osobę prowadzącą Przedszkole.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
  - 2) propozycje Dyrektora o przyznaniu Nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału Nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 4) programy nauczania;
  - 5) projekt Statutu albo jego zmian zaproponowany przez inne organy Przedszkola;
  - 6) decyzje o skreśleniu Uczniów.

## §11

### KOORDYNATOR IB PYP

1. Koordynatora IB PYP wyznacza osoba prowadząca Przedszkole.
2. Koordynator IB PYP:
  - 1) koordynuje i odpowiada za realizację w Przedszkolu programu IB PYP;
  - 2) koordynuje i odpowiada za przepływ informacji pomiędzy Przedszkolem, Uczniami i ich Opiekunami a IB;
  - 3) jest opiekunem Uczniów realizujących program IB PYP;
  - 4) organizuje i prowadzi spotkania zespołu Nauczycieli IB PYP.
3. Szczegółowy zakres kompetencji i obowiązków Koordynatora IB PYP określają dokumenty IB oraz podpisany przez koordynatora PYP „Zakres obowiązków”.

## §12

### ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW PRZEDSZKOLA ORAZ SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

1. Zasada swobody działania: organy Przedszkola mają możliwość swobodnego działania w zakresie przysługujących im kompetencji.
2. Zasada współpracy:
  - 1) Organy Przedszkola wzajemnie ze sobą współpracują w wykonywaniu swoich statutowych zadań;
  - 2) każdy z organów Przedszkola uprawniony jest do występowania z wnioskami do innego organu Przedszkola.
3. Zasada informacji: organy Przedszkola winny informować się nawzajem w zakresie bieżącej i planowanej działalności, w tym w szczególności o działaniach lub decyzjach mających wpływ na działalność pozostałych organów Przedszkola.
4. Rozwiązywanie sporów:
  - 1) każdy z organów Przedszkola zobowiązany jest do podejmowania działań mających na celu rozwiązywanie sytuacji konfliktowych zaistniałych w związku ze statutową działalnością Przedszkola;

- 2) sytuacje konfliktowe rozstrzygają:
  - a) między organami reprezentującymi Nauczycieli, Opiekunów i Uczniów - Dyrektor,
  - b) między Uczniami w oddziałach, Uczniami różnych oddziałów lub między Uczniem a Nauczycielem oddziałów z możliwością odwołania się stron do psychologa lub Dyrektora,
  - c) między Nauczycielami lub pracownikami niebędącymi Nauczycielami a Opiekunami - Dyrektor,
  - d) między Nauczycielami a Dyrektorem - organ prowadzący Przedszkole, w przypadku rozdzielenia tych funkcji.
- 3) W razie zaistnienia sytuacji konfliktowej osoba lub organy właściwe do rozstrzygnięcia sporu przy podejmowaniu decyzji winny uwzględnić:
  - 1) racje obu stron;
  - 2) informacje pochodzące od ewentualnych świadków konfliktu;
  - 3) przyczyny konfliktu;
  - 4) dotychczasowe i perspektywiczne skutki konfliktu;
  - 5) stadium zaawansowania konfliktu;
  - 6) przepisy prawa dotyczące sprawy będącej przedmiotem sporu.
5. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych winno odbywać się w warunkach sprzyjających swobodnej wypowiedzi stron, w dostosowanym pomieszczeniu, bez obecności osób trzecich.
6. Decyzja, o której mowa w pkt 3, powinna być należycie uzasadniona, obiektywna i zgodna ze Statutem, jak również przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
7. Od decyzji Dyrektora strony konfliktu mogą odwołać się do organu prowadzącego Przedszkole, w przypadku rozdzielenia tych funkcji.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

#### §13

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział.
2. Liczba Uczniów w oddziale wynosi od 5 (pięciu) do 25 (dwudziestu pięciu) osób.
3. Oddziałem opiekuje się Nauczyciel lub dwóch Nauczycieli.
4. Funkcję Nauczyciela przydziela Dyrektor na posiedzeniu poprzedzającym rozpoczęcie roku szkolnego.

#### §14

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku kalendarzowego, a kończy 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.
2. Przedszkole funkcjonuje 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni świątecznych, przerwy technicznej w sierpniu i 5 dni wyznaczonych przez Dyrektora

(w tym Wigilii Bożego Narodzenia), podanych do wiadomości Opiekunów na początku września każdego roku szkolnego i umieszczonych w kalendarium roku szkolnego, zamieszczonym na stronie internetowej Przedszkola.

3. Przedszkole pracuje w godzinach 7.30-17.30.
4. Wyjątek stanowią każdy drugi i czwarty poniedziałek każdego miesiąca, kiedy to Przedszkole pracuje w godzinach 7.30 - 15.00. W tych dniach od godz. 15.00 odbywają się zebrania planujące całość zespołu nauczycielskiego, zgodnie z wymaganiami IB.
5. Ramowy rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne i higieniczne, i jest dostosowany do założeń programowych Przedszkola:
  - 1) 7.30-9.00 zabawy;
  - 2) 9.00-10.00 śniadanie;
  - 3) 10.00-12.15 projekty badawcze, wycieczki;
  - 4) 12.15-13.15 obiad;
  - 5) 13.15-15.00 odpoczynek po obiedzie, rekreacja na tarasie lub w ogrodzie, zajęcia dodatkowe, zabawy w grupach lub indywidualne;
  - 6) 15.00-15.30 podwieczorek;
  - 7) 15.30-17.30 zabawy w sali lub w ogrodzie.
6. Przerwa techniczna trwająca trzy tygodnie sierpnia będzie wykorzystywana na niezbędne remonty, naprawy, odświeżenie pomieszczeń przedszkolnych.

## §15

### ZAJĘCIA DODATKOWE

1. Uczniowie, za zgodą Opiekunów, mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych organizowanych w Przedszkolu, takich jak np. zajęcia teatralne, taniec, judo, ceramika, itp.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe Uczniów oraz zależy od woli Opiekunów, i są przez nich finansowane.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez organ prowadzący w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Zajęcia te odbywają się w innym czasie niż czas przeznaczony na realizację podstawy programowej.

## §16

### BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

1. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu Uczniów.
2. Przez cały dzień pobytu w Przedszkolu Uczniowie w grupie są pod opieką Nauczyciela, który organizuje im zabawy, prace zespołowe i indywidualne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodne z programem i planem zajęć.
3. Nauczyciel zapewnia Uczniom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP i ppoż.

4. Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć Nauczyciel powinien skontrolować teren, sale, sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
5. Nauczyciel może opuścić oddział Uczniów w momencie przyjścia drugiego Nauczyciela, jednocześnie informując go o wszystkich sprawach dotyczących Uczniów.
6. Obowiązkiem Nauczyciela jest obserwować, sumiennie nadzorować, nie pozostawiać Uczniów bez opieki oraz udzielać natychmiastowej pomocy w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Obowiązkiem Nauczyciela jest również powiadomienie organu prowadzącego oraz Opiekunów o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie itp.).
7. W sytuacjach nagłych zagrażających zdrowiu i życiu Ucznia, Nauczyciel zobowiązany jest postępować zgodnie z przyjętą Procedurą postępowania wypadkowego, która znana jest wszystkim pracownikom przedszkola oraz Opiekunom.
8. Organizowanie zajęć poza terenem Przedszkola może odbywać się zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.
9. Obowiązkiem Nauczyciela jest zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z Uczniami.
10. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
11. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez Przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza Dyrektor.
12. Uczeń uczęszczający na zajęcia dodatkowe organizowane w Przedszkolu jest pod opieką instruktora prowadzącego zajęcia.
13. Jedną grupą Uczniów opiekuje się dwóch Nauczycieli.
14. W czasie zajęć poza terenem Przedszkola jeden Nauczyciel dorosła może mieć pod opieką nie więcej niż dziesięcioro Uczniów, tak samo w środkach komunikacji miejskiej.
15. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa Uczniom.
16. W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec Uczniów żadne zabiegi lekarskie, poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.
17. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności materialnej za cenne rzeczy i zabawki przyniesione przez Uczniów do Przedszkola.

#### §17

#### ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA UCZNIÓW

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad Uczniem od momentu przekazania Ucznia przez Opiekuna lub inną upoważnioną przez nią osobę pod opiekę Nauczyciela, do czasu odbioru Ucznia z sali lub ogrodu przez Opiekuna lub inną upoważnioną osobę.
2. Uczniowie mogą być odbierani z Przedszkola przez Opiekunów oraz inne osoby pełnoletnie upoważnione na piśmie przez Opiekunów.

3. Upoważnienie do odbioru Ucznia jest aktualne przez okres jednego roku szkolnego. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
4. Życzenie Opiekunów dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z Opiekunów musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
5. Nauczyciel ma prawo wylegitymować osobę odbierającą Ucznia.
6. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania Ucznia osobie, która jest osobą upoważnioną, lecz nie posiada dowodu tożsamości umożliwiającego sprawdzenie zgodności danych z upoważnieniem.
7. Ze względów bezpieczeństwa upoważnienia składane telefoniczne nie są honorowane.
8. Nauczyciel nie może wydać Ucznia jeśli podejrzewa, że osoba odbierająca Ucznia jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
9. Spóźnienia i nieobecności Ucznia należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godz. 10.00.
10. Ucznia należy odebrać z przedszkola do godz. 17.30.
11. W przypadku nieodebrania Ucznia z przedszkola do godz. 17.30 Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie Opiekunów lub osoby upoważnione do odbioru Ucznia o zaistniałej sytuacji i uzgodnić czas i sposób odbioru Ucznia. Za każdą rozpoczętą godzinę naliczana będzie kwota 50 zł;
12. W sytuacji, gdy wszelkie próby skontaktowania się z Opiekunami lub osobami upoważnionymi do odbioru Ucznia okażą się nieskuteczne, Organ prowadzący lub Nauczyciel Przedszkola podejmuje decyzję o powiadomieniu policji lub straży miejskiej o zaistniałej sytuacji i podejmowane są dalsze działania przewidziane prawem.

## §18 PSYCHOLOG

1. Przedszkole zapewnia Uczniom możliwość skorzystania ze specjalistycznej pomocy psychologicznej.
2. Korzystanie z indywidualnej pomocy psychologicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Do zadań psychologa należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych Uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron Uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju Uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym Uczniów;
  - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 6) pomoc Opiekunom i Nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień Uczniów;
- 7) wspieranie Nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności przekazywanie zespołom uczącym i omawianie dostarczonych przez Opiekunów opinii i orzeczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznych;
- 8) W razie takiej potrzeby Przedszkole umożliwia uzyskanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach współpracującej z Przedszkolem poradni psychologiczno-pedagogicznej.

## **ROZDZIAŁ 5 UCZNIOWIE PRZEDSZKOLA**

### **§19 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIOW**

1. Uczniowie mają prawo do:
  - a) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - b) poszanowania godności osobistej;
  - c) traktowania uprzejmie i z szacunkiem;
  - d) wolności słowa i wolności sumienia oraz inne prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka i Konwencji Praw Człowieka i Obywatela;
  - e) do pracy w otoczeniu schludnym i bezpiecznym, które sprzyja nauce.
2. Uczniowie mają obowiązek:
  - a) szanować Nauczycieli i pracowników niebędących Nauczycielami oraz siebie wzajemnie;
  - b) dbać o mienie Przedszkola i mienie instytucji z Przedszkolem współpracujących.  
Za szkody wyrządzone w mieniu szkoły i instytucji z nią współpracujących odpowiadają Opiekunowie;
  - c) szanować cudzą własność - materialną i intelektualną;
  - d) przychodzić do Przedszkola w ubiorze schludnym, estetycznym, stosownym do okoliczności i pór roku.

### **§20 NORMY ZACHOWAŃ**

1. Normy zachowań obowiązujące w Przedszkolu ustalane są wspólnie z Uczniami. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w przedszkolu, zgodnie z zapisami zawartymi w Kodeksie Przeszkolaka. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
  - 1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji, zagrażających zdrowiu i życiu Ucznia;
  - 2) krzywdzić innych ani siebie;
  - 3) niszczyć cudzej własności;



- 4) przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.
2. Uczniowie, którzy przejawiają zachowania agresywne lub naruszają zasady współżycia społecznego, poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela i psychologa, którzy podejmują decyzje o:
  - 1) powiadomieniu Dyrektora;
  - 2) powiadomieniu Opiekunów;
  - 3) spotkaniu Opiekunów z Nauczycielami i psychologiem w obecności Dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania;
  - 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działaniach podjętych w porozumieniu z Opiekunami.

## §21

### PRZYJMOWANIE I SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW

1. Uczniowie przyjmowani są do Przedszkola w kolejności zgłoszeń.
2. Skreślenie Ucznia z listy może nastąpić w przypadku nieuregulowania w terminie czesnego za dwa okresy płatności lub innego naruszenia przez Opiekunów umowy z osobą prowadzącą Przedszkole.

## ROZDZIAŁ 6

### PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA I OPIEKUNÓW

## §22

### PRAWA PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

1. Nauczyciele oraz pracownicy niebędący Nauczycielami mają prawo do:
  - 1) poszanowania godności osobistej;
  - 2) wolności słowa i sumienia oraz wszystkich innych praw wynikających z Konwencji Praw Człowieka i Obywatela;
  - 3) uczestniczenia w życiu Przedszkola, wpływania na jej kształt merytoryczny;
  - 4) jawnej i umotywowanej oceny swojej pracy, której dokonuje Dyrektor;
  - 5) uczestniczenia w stowarzyszeniach i organizacjach, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród Uczniów albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.

## §23

### OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

1. Zakres obowiązków pracowników niebędących Nauczycielami szczegółowo określa zawarta z nimi umowa o pracę oraz „Zakres obowiązków”.
2. Nauczyciele oraz pracownicy niebędący Nauczycielami zobowiązani są do wzajemnego szacunku, poszanowania godności Ucznia oraz dbania o dobre imię Przedszkola.

## §24

### OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI PRZEDSZKOLA

#### 1. Nauczyciele mają obowiązek:

- 1) rzetelnego wykonywania swoich obowiązków dydaktycznych i wychowawczych względem Uczniów;
- 2) dbania o bezpieczeństwo Uczniów w Przedszkolu i w czasie zajęć pozaszkolnych, przestrzegania „Regulaminu bezpieczeństwa w przedszkolu”.
- 3) dawania Uczniom przykładu wysokiej kultury osobistej, przejawiającej się m.in. w dbałości o język komunikacji, dbałości o wygląd własny oraz miejsca pracy, reagowania na niekulturalne zachowanie Uczniów;
- 4) uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, spotkaniach planujących i spotkaniach z Opiekunami.

#### 2. Do zadań Nauczycieli należy w szczególności:

- 1) realizowanie obowiązującego w Przedszkolu programu nauczania;
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego Uczniów;
- 3) doskonalenie umiejętności merytorycznych, metodycznych, a zwłaszcza - w zakresie komunikowania się z Uczniami;
- 4) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 5) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał, w tym także - dotrzymywanie terminów ujętych w kalendarium roku szkolnego o który mowa w §9 ppkt f Statutu;
- 6) współpraca z Opiekunami.

## §25

### PRAWA OPIEKUNÓW

#### 1. Opiekunowie mają prawo do:

- 1) wstępu w okresie adaptacyjnym (do 2 tygodni) na teren placówki oraz uczestnictwa w zajęciach bez prawa ingerowania w nie - po uprzednim umówieniu się;
- 2) uczestniczenia w zajęciach otwartych na zaproszenie przedszkola;
- 3) informacji o rozwoju dziecka, jego postępach i zaobserwowanych deficytach rozwojowych;
- 4) pomocy ze strony przedszkola (wskazówek logopedy, psychologa);
- 5) informacji o zagrożeniach zdrowotnych (kontakt z chorobą zakaźną).

## §26

### OBOWIĄZKI OPIEKUNÓW

1. Opiekunowie mają obowiązek przestrzegać warunków umowy zawartej z osobą prowadzącą przedszkole.

2. Przedszkole współdziała z rodzicami dziecka wspierając ich w wychowywaniu oraz w przygotowywaniu dzieci do nauki w szkole, w szczególności przez informowanie rodziców o indywidualnym rozwoju dziecka.

## **ROZDZIAŁ 7**

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

#### §27

1. Szkoła jest finansowana z następujących źródeł:
  - 1) środki własne osoby prowadzącej szkołę – Hanny Buśkiewicz-Piskorskiej;
  - 2) czesne, wpisowe;
  - 3) darowizny osób prawnych i fizycznych na rzecz Przedszkola;
  - 4) dotacje z budżetu gminy i powiatu;
  - 5) inne źródła dochodów.
2. Środkami finansowymi Szkoły dysponuje osoba prowadząca Przedszkole.
3. Wysokość czesnego, wpisowego ustala osoba prowadząca Przedszkole.
4. Wysokość czesnego może zostać podwyższona w przypadku zmiany opłat zewnętrznych uiszczanych przez Przedszkole, w tym w szczególności wysokości czynszu za siedzibę, zaadaptowaną na potrzeby świadczenia usług będących przedmiotem umów o kształcenie uczniów, czego strony umów nie przewidywały przy ich zawarciu.
5. Czesne będzie podlegało corocznej waloryzacji na podstawie zmian wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłaszanego przez Prezesa GUS na dzień 1 stycznia za poprzedni rok kalendarzowy.
6. Wpisowe do Przedszkola obowiązuje każdego nowo przyjętego do Przedszkola Ucznia. Wpłacane jest najpóźniej w terminie jednego miesiąca od daty ogłoszenia decyzji o przyjęciu do Przedszkola. W przypadku, gdy przyjęcie Ucznia do Przedszkola następuje w czasie trwania roku szkolnego, wpisowe jest wpłacane w dniu przyjęcia Ucznia do Przedszkola.
7. Wpisowe do Przedszkola jest wpłacane jednorazowo. W razie rozwiązania Umowy przed upływem terminu, na jaki została zawarta, wpisowe nie podlega zwrotowi.
8. Osoba prowadząca Przedszkole może zmienić wysokość wpisowego na początku każdego kolejnego roku szkolnego.
9. Wpisowe jest umarzone tylko i wyłącznie w przypadku, gdy ci sami Opiekunowie zapisują do Przedszkola więcej niż jednego Ucznia. Ustalenie to obowiązuje tylko w sytuacji, gdy kolejne dziecko rozpoczyna naukę w Przedszkolu w czasie, gdy poprzednie dziecko jeszcze do niej uczęszcza.
10. Opiekunowie Ucznia podpisując umowę o kształcenie Ucznia w Przedszkolu zobowiązują się do regularnego uiszczania czesnego, jak również innych przewidzianych umową o kształcenie Ucznia należności, w terminach określonych w tej umowie. W przypadku uchybienia poszczególnym terminom płatności Przedszkole uprawnione jest do naliczania odsetek za opóźnienie w wysokości przewidzianej w tej umowie.

11. W przypadku, gdy Przedszkole świadczy usługę kształcenia na rzecz więcej niż jednego Ucznia tych samych Opiekunów, chesne za każde kolejne dziecko tych samych Opiekunów wynosi 4/5 chesnego obowiązującego w danym roku szkolnym, w odniesieniu do pierwszego dziecka. Ustalenie, o którym mowa w zdaniu poprzednim obowiązuje tylko wtedy, gdy dzieci uczą się w Przedszkolu równocześnie.
12. Chesne za świadczenie przez Przedszkole usługi kształcenia na rzecz dzieci pracowników Przedszkola wynosi 3/5 wysokości chesnego obowiązującego w danym roku szkolnym.
13. W zależności od możliwości finansowych Przedszkola przewiduje możliwość zmniejszenia opłat związanych ze świadczeniem usług kształcenia na rzecz Uczniów, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji materialnej. Decyzję w tym przedmiocie wydaje osoba prowadząca Przedszkole.
14. Opiekunowie zobowiązują się, podpisując umowę o kształcenie Ucznia, do regularnego opłacania chesnego do czwartego dnia każdego miesiąca. W przypadku niedotrzymania tego terminu naliczane są odsetki karne w wysokości przewidzianej w umowie.
15. Jest możliwe odliczanie od miesięcznych wpłat chesnego stawki za posiłki w wysokości 11,00 PLN dziennie. Odliczenia te są możliwe w sytuacji, kiedy rodzice w związku ze specyficzną dietą dziecka zapewniają mu własne posiłki lub dziecko z powodu choroby lub wyjazdu jest nieobecne w przedszkolu. Przy czym, warunkiem otrzymania zwrotu stawki żywieniowej wynikającego z nieobecności Ucznia, jest zgłoszenie nieobecności w danym dniu, do godziny 10.00. W przypadku dłuższej nieobecności, zgłoszonej po godzinie 10.00, stawka żywieniowa jest odliczana od dnia następnego po dniu zgłoszenia nieobecności.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§28**

1. Osoba prowadząca Przedszkole jest zobowiązana co najmniej na 6 (sześć) miesięcy przed terminem likwidacji Przedszkola zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji Przedszkola całą społeczność przedszkola, właściwy organ nadzoru pedagogicznego oraz gminę, na której terenie Przedszkole funkcjonuje.
2. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkolnej – pracowników, Uczniów i ich Opiekunów.
3. Wszelkie zmiany Statutu muszą być zatwierdzone przez osobę prowadzącą Przedszkole i przesłane organom właściwym do sprawowania nadzoru pedagogicznego nad Przedszkolem.
4. W sprawach nieuregulowanych Statutem stosuje się przepisy UPrO, UoSO.

03 września 2018 r.