

STATUT NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „PROMET KIDS”

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Przedszkole nosi nazwę: Niepubliczne Przedszkole „Promet Kids” i jest niepubliczną jednostką wychowania przedszkolnego.

§ 2.

Niepubliczne Przedszkole „Promet Kids” mieści się przy ulicy Dworcowej 28, 69-100 Kunowice.

§ 3.

Organem prowadzącym Niepubliczne Przedszkole „Promet Kids” jest Fundacja Promet Kids z siedzibą przy ul. Dworcowej 28, 69-100 Kunowice.

§ 4.

Działalność Niepublicznego Przedszkola „Promet Kids” w zakresie wychowania i opieki finansowana jest z:

- 1) opłaty miesięcznej rodziców (tzw. czesnego),
- 2) wpisowego,
- 3) dotacji z budżetu Miasta Gminy Słubice,
- 4) darowizn i spadków od osób prawnych i fizycznych,
- 5) z innych źródeł.

§ 5.

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Lubuski Kurator Oświaty.

§ 6.

Ilekoć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:

- 1) przedszkole – należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole „Promet Kids”;
- 2) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 3) dzieci – należy przez to rozumieć uczniów przedszkola.

Rozdział II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 7.

1. Przedszkole realizuje cele wynikające z przepisów prawa oświatowego.

2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się.

3. Przedszkole realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego, w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

4. Przedszkole realizuje następujące zadania:

- wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz rozwój w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne;
- 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;
- tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody;
- tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- współpraca z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- wspólne kreowanie, 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;
- 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;

- systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

Rozdział III

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 8.

1. Niepubliczne Przedszkole „Promet Kids” realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz w indywidualnych programach edukacyjnych;
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaj aktywności;
- 4) pobyt na świeżym powietrzu, który jest nieodłącznym elementem codziennej pracy z dziećmi;
- 5) pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 6) zajęcia dodatkowe, m. in.:
 - wycieczki,
 - wyjścia grupowe poza teren przedszkola,
 - spotkania z dziećmi z innych placówek,
 - „zielone przedszkola”;
- 7) zapewnienie odpowiednich warunków bytowania, co jest między innymi związane z właściwym urządzeniem i wyposażeniem obiektu przedszkola i utrzymaniem go w należytym stanie.

Rozdział IV

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI

§ 9.

Niepubliczne Przedszkole „Promet Kids” zapewnia dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć w przedszkolu oraz organizowanych poza przedszkolem według określonych zasad:

- 1) opiekę nad dziećmi w oddziale pełni nauczyciel, pomoc nauczyciela lub zastępujący nauczyciela dyrektor;
- 2) osoba pełniąca rolę opiekuna grupy odpowiada za zdrowie oraz bezpieczeństwo powierzonych jej opiece dzieci;

- 3) w trakcie zabaw, spacerów (wyjść grupowych) i wycieczek poza teren przedszkola z dziećmi mogą wyjeżdżać rodzice lub upoważnieni opiekunowie;
- 4) podczas zajęć dodatkowych, w których nie uczestniczą nauczyciele, za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca te zajęcia;
- 5) w sytuacji złego samopoczucia dziecka osoba sprawująca opiekę nad grupą lub osoba upoważniona przez dyrektora informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Niepublicznego Przedszkola „Promet Kids” (tj. do 1 godziny od zawiadomienia rodzica/ów o stanie zdrowia dziecka);
- 6) w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia dziecka, bez uprzedniej zgody rodziców personel przedszkola jest uprawniony do udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej, a w razie konieczności wzywane jest pogotowie z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

Rozdział V

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

§ 10.

W Niepublicznym Przedszkolu „Promet Kids” obowiązują szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z placówki przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo:

- 1) rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci z Niepublicznego Przedszkola „Promet Kids” i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu;
- 2) dopuszcza się możliwość odbierania dziecka wyłącznie przez osobę pełnoletnią (z zastrzeżeniem § 10 pkt 7) upoważnioną na piśmie przez rodziców;
- 3) upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz jej numer PESEL. Upoważnienie musi być własnoręcznie podpisane przez rodzica/prawnego opiekuna oraz osobę upoważnioną do odbioru dziecka. Osoba upoważniona wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb odbioru dziecka z przedszkola na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
- 4) upoważnienie powinno być dostarczone osobiście przez rodziców do nauczycielki z grupy i pozostać w dokumentacji Niepublicznego Przedszkola „Promet Kids”;
- 5) upoważnienie takie obowiązuje przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do Niepublicznego Przedszkola „Promet Kids”. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione. W przypadku, gdy upoważnienia udzieliło oboje rodziców, dla skuteczności odwołania lub zmiany upoważnienia wymagane jest również zgodne oświadczenie obojga rodziców;
- 6) rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z Niepublicznego Przedszkola „Promet Kids”. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Prócz danych określonych w § 10 pkt 3 Statutu pełnomocnictwo powinno zawierać również oznaczenie daty, kiedy dziecko ma być odebrane przez osobę, której pełnomocnictwa udzielono;

- 7) Niepubliczne Przedszkole „Promet Kids” może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa;
- 8) o każdej odmowie wydania dziecka z Niepublicznego Przedszkola „Promet Kids” powinien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor. W takiej sytuacji Niepubliczne Przedszkole „Promet Kids” zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (ewentualnie drugim z rodziców, gdy wydania dziecka odmówiono rodzicowi);
- 9) w wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Niepublicznego Przedszkola „Promet Kids”, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie;
- 10) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu 1 godzinę;
- 11) po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat Policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami;
- 12) życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone przez prawomocne orzeczenie sądu w przedmiocie pozbawienia (ograniczenia) władzy rodzicielskiej bądź prawa do kontaktów z dzieckiem albo przez zatwierdzoną przez sąd ugodę między rodzicami w tym przedmiocie. Do czasu okazania przez rodziców dokumentu, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, przedszkole przyjmuje, że władza rodzicielska (prawo do kontaktów z dzieckiem) jest nieograniczone, a personel przedszkola nie ma prawa odmówić wydania dziecka rodzicowi z tej przyczyny;
- 13) w kwestiach spornych dotyczących odebrania dziecka z Niepublicznego Przedszkola „Promet Kids” przez osoby nieupoważnione, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodzica, a gdy zachodzi podejrzenie usiłowania popełnienia przestępstwa - także Policję;
- 14) rodzice dzieci są zobowiązani do punktualnego przyprowadzania i odbierania dzieci w ustalonym miejscu i czasie.

Rozdział VI

FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI

§ 11.

1. Formy współpracy Niepublicznego Przedszkola „Promet Kids” z rodzicami:
 - 1) zebrania ogólne i grupowe,
 - 2) spotkania indywidualne dyrektora, nauczycieli i specjalistów z rodzicami,
 - 3) zajęcia otwarte,
 - 4) kiermasze,
 - 5) festyny,
 - 6) imprezy włączające w życie przedszkola,
 - 7) konsultacje.

2. Stałe spotkania z rodzicami organizowane są co najmniej 3 razy w roku szkolnym (według ustalonego na początku roku szkolnego harmonogramu zebrań).
3. Komunikacja między nauczycielem i rodzicem może odbywać się w formie pisemnej, a także za pośrednictwem telefonu, poczty e-mailowej lub właściwej aplikacji, używanej przez Niepubliczne Przedszkole „Promet Kids”.
4. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

§ 12.

Rodzice mają prawo do:

- 1) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji o dziecku, jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie;
- 2) uzyskiwania pomocy ze strony Niepublicznego Przedszkola „Promet Kids” w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 3) zgłaszania uwag i propozycji dotyczących organizacji pracy Niepublicznego Przedszkola „Promet Kids”.

§ 13.

Rodzice zobowiązani są do:

- 1) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 2) przyprowadzania i odbierania dzieci zgodnie z ustalonymi zasadami zapewniającymi dzieciom bezpieczeństwo oraz ustalonymi godzinami;
- 3) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
- 4) niezwłocznego zawiadamiania o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, wszawicy i innych chorobach wieku dziecięcego;
- 5) udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku;
- 6) zapewnienia dzieciom regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 7) terminowego dokonywania opłaty za korzystanie dziecka z pobytu i wyżywienia w przedszkolu;
- 8) przyprowadzania do przedszkola dzieci zdrowych, których stan nie zagraża im samym oraz innym dzieciom i pracownikom przedszkola. Przez chorobę dziecka rozumie się stan zdrowia, w którym występują objawy typowe dla infekcji wirusowych i bakteryjnych dróg oddechowych: nieżyt nosa, kaszel, podwyższona temperatura ciała itp., objawy typowe dla chorób zakaźnych, w szczególności charakterystyczne zmiany skórne oraz inne objawy, które uniemożliwiają bezpieczne przebywanie dziecka w przedszkolu z uwagi na dobro dziecka lub innych wychowanków przedszkola (wymioty, biegunka, omdlenia itd.);
- 9) zapewnienia dziecku materiałów niezbędnych do utrzymania higieny dziecka w czasie jego pobytu w przedszkolu;

10) udziału w danym roku szkolnym w co najmniej jednym stałym spotkaniu z rodzicami, o którym mowa w § 11 ust. 2, przy czym wystarczający jest udział jednego z rodziców lub prawnych opiekunów,

11) przestrzegania regulaminów i procedur obowiązujących w przedszkolu, w tym także do zapoznania się oraz przestrzegania procedury postępowania w przypadku uczęszczania do placówki dziecka z alergią pokarmową.

Rozdział VII

ORGANY PRZEDSZKOLA I ZAKRES ICH ZADAŃ

§ 14.

Organami Niepublicznego Przedszkola „Promet Kids” są:

- 1) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej dyrektorem,
- 2) Wicedyrektor Przedszkola ds. dydaktycznych, zwany dalej wicedyrektorem ds. dydaktycznych.

§ 15.

Dyrektora i wicedyrektora ds. dydaktycznych powołuje i odwołuje organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 16.

1. Dyrektor Niepublicznego Przedszkola „Promet Kids”:

- 1) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz, również w zakresie obsługi dofinansowania przedszkola ze środków publicznych;
- 2) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 3) dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 5) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 6) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 7) wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za organ prowadzący Niepubliczne Przedszkole „Promet Kids”, a w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,

c) podejmowania decyzji w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;

8) podejmuje decyzję o skreśleniu z listy wychowanków;

9) w wykonaniu swoich zadań współpracuje z wicedyrektorem ds. dydaktycznych;

10) przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

2. Wicedyrektor ds. dydaktycznych Niepublicznego Przedszkola „Promet Kids”:

1) jest odpowiedzialny za dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola;

2) sprawuje nadzór pedagogiczny;

3) zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;

4) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;

5) dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;

6) nadzoruje dokumentację pedagogiczną;

7) jest odpowiedzialny za organizację pracy przedszkola, w tym rozkład zajęć;

8) zatwierdza plany pracy przedszkola;

9) podejmuje decyzje w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;

10) w wykonaniu swoich zadań współpracuje z dyrektorem, a w przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go.

§ 17.

Wszelkie spory pomiędzy organami rozstrzygane są w drodze mediacji prowadzonych przez przedstawicieli poszczególnych organów. W razie niemożliwości rozstrzygnięcia sporu po podjęciu mediacji, zdanie decydujące ma organ prowadzący.

Rozdział VIII

ORGANIZACJA PRACY NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „PROMET KIDS”

§ 18.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Niepublicznego Przedszkola „Promet Kids” jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

2. Liczba dzieci w oddziale Niepublicznego Przedszkola „Promet Kids” wynosi maksymalnie 25.

§ 19.

1. Niepubliczne Przedszkole „Promet Kids” funkcjonuje przez cały rok szkolny, tj. od 1.09 do 31.08.
2. Terminy przerw w pracy Niepublicznego Przedszkola „Promet Kids” ustalane są i zatwierdzane przez organ prowadzący i przedstawiane są przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego przez dyrektora oraz podawane do wiadomości rodziców do dnia 30 września danego roku szkolnego. W sytuacjach wyjątkowych, nagłych, powstałych w wyniku zdarzeń od przedszkola niezależnych, w tym w okresie czasowego ograniczenia bądź zawieszenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, zgodnie z odrębnymi przepisami, dyrektor może zarządzić przerwę w funkcjonowaniu przedszkola w dniach innych niż ustalone zgodnie z § 19 ust. 2 zd. 1. W takiej sytuacji o planowanym rozpoczęciu przerwy dyrektor zawiadamia rodziców z możliwie największym wyprzedzeniem.
3. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się w godzinach od 6:30 do 16:00.
4. Godziny pracy Niepublicznego Przedszkola „Promet Kids” mogą ulegać zmianie, w zależności od potrzeb środowiska.
 - a) Zmian dokonuje się na podstawie zatwierdzonych projektów organizacyjnych i aneksów.
 - b) O wszelkich zmianach organizacyjnych rodzice są na bieżąco informowani.

§ 20.

1. Organizację pracy Niepublicznego Przedszkola „Promet Kids” określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora i wicedyrektora ds. dydaktycznych.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia zasadę ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwania rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.

§ 21.

1. Niepubliczne Przedszkole „Promet Kids” realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie:
 - programu wychowania przedszkolnego zaproponowanego przez nauczyciela, dostosowanego do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i dopuszczonego do użytku przez wicedyrektora ds. dydaktycznych;
 - indywidualnych programów edukacyjnych.
3. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.

§ 22.

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom w miarę potrzeb i możliwości przedszkola.
2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na:
 - rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb edukacyjnych i rozwojowych dzieci, w tym również szczególnych uzdolnień;
 - wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - zajęć specjalistycznych,
 - porad i konsultacji,
 - zajęć rozwijających uzdolnienia.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
5. W zakresie nieuregulowanym w statucie zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§ 23.

1. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe rozwijające zainteresowania, terapeutyczne i inne.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności:
 - potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci,
 - możliwości organizacyjne przedszkola.
3. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - z dziećmi w wieku od 3 do 4 lat – ok. 15 minut,
 - z dziećmi w wieku od 5 do 7 lat – ok. 30 minut.
4. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe winny posiadać stosowne kwalifikacje.
5. Uczęszczanie dziecka na zajęcia dodatkowe zależy od dobrowolnej decyzji rodziców.
6. Opłaty za zajęcia dodatkowe uiszczają rodzice lub prawni opiekunowie w terminach i w sposób ustalony przez osoby prowadzące te zajęcia.
7. Niepubliczne Przedszkole „Promet Kids” organizuje naukę religii/etyki na życzenie rodziców wyrażone na piśmie.

§ 24.

1. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
2. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
3. Warunki bezpieczeństwa dzieci podczas wyjść grupowych i wycieczek reguluje Regulamin wyjść grupowych i wycieczek Niepublicznego Przedszkola „Promet Kids”.
4. Zajęcia z dziećmi organizowane poza terenem przedszkola muszą być wcześniej uzgodnione z dyrektorem.

§ 24a.

1. W przypadku, gdy zajęcia stacjonarne w przedszkolu są zawieszane – zajęcia te realizowane są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami.
2. Zawieszenie zajęć stacjonarnych wynika z prawa powszechnie obowiązującego (art. 125a ustawy - Prawo oświatowe) i jest wprowadzone zarządzeniem dyrektora bądź organu prowadzącego. O przyczynie i przewidywanym czasie trwania zawieszenia informuje się rodziców niezwłocznie.
3. Za zorganizowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odpowiada dyrektor, który w szczególności:
 - 1) ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
 - 3) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych,
 - 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
 - 5) ustala, we współpracy z nauczycielami, potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
 - 6) ustala, we współpracy z nauczycielami, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program;
 - 7) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych. Wybrany sposób uwzględnia konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki;
 - 8) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;

9) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka lub zajęć, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;

10) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze oraz potrzeby osób uczęszczających na zajęcia, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;

11) może czasowo zmodyfikować odpowiednio tygodniowy rozkład zajęć lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w jednostce systemu oświaty zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być, według wyboru dyrektora realizowane:

1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, lub

2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem, lub

3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub

4) w inny niż określone w pkt 1–3 sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania. Inny sposób określa dyrektor.

5. Materiały niezbędne do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są przekazywane z wykorzystaniem kanałów komunikacji wskazanych w ust. 4 pkt 1, 2 lub drogą mailową (na adresy rodziców wskazane w umowie cywilnoprawnej) lub odbierane osobiście przez rodziców ucznia – po wcześniejszym umówieniu w siedzibie przedszkola.

6. Stosowanie wybranych, zgodnie z ust. 4, technologii informacyjno-komunikacyjnych odbywa się z zachowaniem bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia. Dzienny czas, jaki uczeń, w wyniku realizacji zajęć w tej formie może spędzić przed ekranem nie może przekraczać 2 godzin.

7. Decyzja o odstąpieniu od organizowania zajęć z wykorzystaniem wymienionych w ust. 4 metod i technik może być podjęta przez dyrektora wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach i pod warunkiem uzyskania zgody organu prowadzącego i pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział IX

ZASADY ODPŁATNOŚCI

§ 25.

1. Pobyt dziecka w przedszkolu regulowany jest zapisami umowy, zawartej z rodzicami, według wzoru przygotowanego przez organ prowadzący.
2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu ustala organ prowadzący przedszkole.
3. Odpłatność rodziców za pobyt dziecka w przedszkolu obejmuje:
 - opłatę stałą zwaną też „czesnym” za świadczone usługi z zakresu wychowania, kształcenia i opieki,
 - pełne koszty z tytułu wyżywienia dziecka (catering – 4 posiłki),
 - jednorazową opłatę wpisową.
4. Opłata stała oraz wpisowe (opłata jednorazowa) może ulec zmianie wraz z początkiem nowego roku szkolnego.
5. W szczególnych przypadkach na wniosek rodzica lub w przypadku trudnej sytuacji finansowej rodziny, dyrektor może odstąpić od umownej opłaty chesnego lub pomniejszyć chesne o stawkę dogodną dla obu stron. Pomniejszenie chesnego lub odstąpienie od jej pobierania następuje w formie aneksu do umowy o świadczeniu usług.
6. Wysokość stawki żywieniowej zależna jest tylko i wyłącznie od firmy cateringowej dostarczającej posiłki do placówki. Zmiana wysokości dziennej opłaty za korzystanie z wyżywienia nie wymaga pisemnego aneksu do umowy o świadczeniu usług w Niepublicznym Przedszkolu „Promet Kids”.
7. Wyboru firmy oferującej catering dokonuje organ prowadzący przedszkole.
8. Z tytułu nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicom przysługuje możliwość obniżenia kosztów z tytułu wyżywienia dziecka w wysokości dziennej stawki żywieniowej. Zasady obniżania kosztów z tytułu wyżywienia dziecka określa umowa o świadczenie usług.
9. Rodzice są zobowiązani do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 10. dnia każdego miesiąca.
10. Miesięczne opłaty są wnoszone „z góry” na wskazane konto przedszkola, przy czym koszty z tytułu wyżywienia dziecka uiszczane są „z dołu” z uwzględnieniem ewentualnych obniżek z tytułu nieobecności dziecka w przedszkolu.
11. Za nieterminowe wpłaty będą pobierane ustawowe odsetki za opóźnienie.

Rozdział X

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „PROMET KIDS”

§ 26.

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Kwalifikacje nauczycieli określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

3. Zasady wynagradzania pracowników przedszkola ustala organ prowadzący przedszkole.
4. Organ prowadzący przedszkole po zasięgnięciu opinii dyrektora ustala pensum i czas pracy nauczycieli.
5. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
6. Pracownicy na wszystkich stanowiskach są zobowiązani do dbałości o wysoką jakość pracy, dobre imię przedszkola oraz są odpowiedzialni za realizację jego zadań.
7. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - przestrzeganie porządku i czasu pracy ustalonego w przedszkolu,
 - przestrzeganie przepisów oraz zasad BHP, przeciwpożarowych oraz regulaminów obowiązujących w przedszkolu,
 - przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
8. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień ustala w formie zakresu czynności i upoważnień dyrektor.
9. Zakresy obowiązków znajdują się w aktach osobowych pracowników.

§ 27.

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo, troską o ich zdrowie i poszanowanie godności osobistej.
2. Do obowiązków nauczyciela w szczególności należy:
 - rzetelnie realizowanie zadań związanych z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - wspieranie każdego dziecka w jego rozwoju;
 - dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - dbanie o kształtowanie postaw moralnych i obywatelskich dzieci zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie oraz uczestnictwo w życiu przedszkola;

- podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań;
- planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z wybranym lub napisanym przez siebie programem wychowania przedszkolnego, dopuszczonym do użytku przez dyrektora oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- prowadzenie obserwacji pedagogicznych i diagnozy gotowości szkolnej,
- stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- zapewnienie bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu i w czasie wycieczek oraz spacerów;
- udzielenie dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
- współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troskę o estetykę pomieszczeń;
- eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci poprzez prowadzenie zajęć indywidualnych, wyrównawczych;
- prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowych;
- przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki;
- przestrzeganie regulaminów i procedur obowiązujących w przedszkolu.

§ 28.

1. W przedszkolu zatrudnia się na stanowisku pomocniczo-obługowym pomoc nauczyciela.

2. Do podstawowych obowiązków asystenta nauczyciela należy:

1) dbanie o zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie wszystkich dzieci przedszkola,

- 2) współpraca z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci,
- 3) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających,
- 4) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola,
- 5) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek,
- 6) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali,
- 7) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku poobiedniego dzieci,
- 8) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp., w przydzielonej grupie,
- 9) wydawanie posiłków, mycie naczyń stołowo-kuchennych po posiłkach,
- 10) wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy i przepisów prawa, a zleconych przez dyrektora.

§ 29.

1. Przedszkole może zatrudniać specjalistów: logopedę, psychologa.

2. Do zadań logopedy należy:

- diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, a także udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań psychologa należy:

- rozpoznawanie możliwości i potrzeb dziecka oraz umożliwienie ich zaspokojenia;
- prowadzenie obserwacji dzieci, dotyczącej oceny funkcjonowania różnych sfer podlegających rozwojowi;
- prowadzenie działań diagnostycznych, dotyczących możliwości psychofizycznych dzieci;
- konstruowanie samodzielnych opinii psychologicznych na temat funkcjonowania dziecka;
- wspieranie mocnych stron dziecka;
- współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania skutków zakłóceń i/lub zaburzeń rozwojowych lub trudności wychowawczych występujących u dzieci;

- współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania zaburzeń zachowania przedszkolaków;
 - współpraca z nauczycielami w celu inicjowania różnych form pomocy wychowawczej;
 - wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - współpraca z rodzicami, prowadzenie doradztwa, udzielanie konsultacji;
 - prowadzenie wewnętrznych warsztatów psychoedukacyjnych dla nauczycieli.
4. Przedszkole zatrudnia wybranych nauczycieli-specjalistów: nauczycieli pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów lub terapeutów pedagogicznych, odpowiednio do liczby uczniów uczęszczających do Przedszkola i zachowaniem przepisów powszechnie obowiązujących (art. 42d ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 z późn. zm.).

Rozdział XI

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „PROMET KIDS”

§ 30.

1. Do Niepublicznego Przedszkola „Promet Kids” mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może zostać przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

§ 31.

1. Dziecko ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) poszanowania godności osobistej;
 - 4) bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą;
 - 5) akceptacji takim jakim jest;
 - 6) własnego tempa rozwoju.
2. W przypadku stanowiska rodzica o naruszeniu praw jego dziecka przez personel przedszkola może on skierować pisemne zawiadomienie do dyrektora. W zawiadomieniu winno być opisane zdarzenie oraz naruszone prawo.
3. Dyrektor rozpatruje otrzymane zawiadomienie w terminie 7 dni od doręczenia. W sytuacjach szczególnych albo na wniosek rodzica, w terminie 7 dni przeprowadza trójstronne rozmowy z udziałem opiekuna, pracownika przedszkola i dyrektora. O rozstrzygnięciu sprawy dyrektor ma obowiązek poinformowania na piśmie.
4. W przypadku braku akceptacji rozstrzygnięcia przez rodzica może on wnieść odwołanie do organu prowadzącego. Organ prowadzący, w terminie 7 dni od doręczenia przeprowadza

posiedzenie, w którym uczestniczą podmioty wskazane w pkt 2 oraz organ prowadzący. Punkt 2 zdanie trzecie stosuje się wprost.

§ 32.

Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego;
- 2) przestrzegania zasad higieny osobistej;
- 3) poszanowania wytworów innych dzieci.

§ 33.

1. Dyrektor przedszkola ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków w niżej wymienionych przypadkach:

- na podstawie pisemnego wniosku rodziców złożonego w przedszkolu i wynoszącego 1 miesiąc ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego,
- nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu lub umowy o świadczenie usług lub regulaminów i procedur obowiązujących w przedszkolu,
- jeśli rodzice zalegają w jakiegokolwiek części z opłatami za przedszkole, o których mowa w § 25 ust. 3 Statutu, i pomimo pisemnego wezwania nie uregulują płatności w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania,
- w przypadku przekroczenia przez dziecko ram wieku, pozwalającego na uczęszczanie dziecka do Niepublicznego Przedszkola „Promet Kids”, o którym mowa w §30 ust. 1 Statutu,
- gdy rodzice zataili ważne informacje o dziecku, które uniemożliwiają jego dalszy pobyt w przedszkolu, w szczególności informacje o stanie zdrowia dziecka,
- gdy zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych dzieci przebywających w przedszkolu, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania, zgodnie z § 33 ust. 2 Statutu,
- gdy nastąpił trwały brak współpracy pomiędzy rodzicami a personelem pedagogicznym przedszkola,
- naruszenia przez rodziców zasad harmonijnej współpracy z placówką i innymi rodzicami,
- choroby dziecka będącej zagrożeniem dla innych,
- gdy rodzice nie wywiążą się z obowiązku, o którym mowa w § 13 pkt 10 Statutu.

2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:

- indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
- konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
- konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,

- rozmowy z dyrektorem.

3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje dyrektor, stosując poniższą procedurę:

- wysyła do rodziców lub doręcza pismo za potwierdzeniem odbioru, informujące o naruszeniu zapisów Statutu,
- ustala sytuację dziecka i rodziny (rozmowa - negocjacje dyrektora z rodzicami),
- w sytuacji problemowej zasięga opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych,
- rozwiązuje umowę cywilno-prawną o świadczenie usług w przedszkolu,
- dyrektor decyzją zatwierdza skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola.

4. Pisemną decyzję dyrektora o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców. Decyzja dyrektora zawiera uzasadnienie, ze wskazaniem podstaw skreślenia- faktycznych (opis stanu faktycznego uzasadniającego skreślenie dziecka z listy wychowanków) oraz prawnych (powołanie podstawy prawnej – tj. właściwego przepisu Statutu). W pozostałym zakresie do decyzji stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.), w szczególności art. 107 ww. ustawy. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji dyrektora o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Lubuskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział XII

ZASADY REKRUTACJI DZIECI DO NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „PROMET KIDS”

§ 34.

1. Niepubliczne Przedszkole „Promet Kids” prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Informacja o zapisach dzieci do Niepublicznego Przedszkola „Promet Kids” ogłoszona może być w formie oferty wywieszanej w widocznym miejscu:
 - w przedszkolu,
 - w wydziałach edukacji,
 - w poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - na stronie internetowej przedszkola,
 - w prasie lokalnej.
3. Do Niepublicznego Przedszkola „Promet Kids” przyjmowane są dzieci na wniosek rodziców.
4. Rekrutacja do Niepublicznego Przedszkola „Promet Kids” prowadzona jest w sposób ciągły.
5. Kryteriami rekrutacji są: pierwszeństwo zgłoszeń, posiadanie rodzeństwa w przedszkolu.

Rozdział XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35.

Niepubliczne Przedszkole używa pieczęci urzędowej o następującej treści: Niepubliczne Przedszkole „Promet Kids”, ul. Dworcowa 28, 69-100 Kunowice.

§ 36.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
2. Wprowadzanie zmian w niniejszym Statucie należy do kompetencji organu prowadzącego. Zmiany wprowadzane są jako nowelizacje do Statutu.
3. Z treścią statutu można zapoznać się w siedzibie organu prowadzącego oraz na stronie internetowej przedszkola.

§ 37.

Aktualizacja Statutu Niepublicznego Przedszkola „Promet Kids” wchodzi w życie w dniu 1 września 2023r.