



STATUT

z dnia

31.03.2026 r.

**KATOLICKIEGO PRZEDSZKOŁA
NIEPUBLICZNEGO**

„AKADEMIA PANA BOGA”

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

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Cele i zadania przedszkola.
- III. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna
- IV. Organy przedszkola i ich kompetencje.
- V. Zasady organizacji i funkcjonowania przedszkola.
- VI. Prawa i obowiązki pracowników.
- VII. Rodzice i wychowankowie.
- VIII. Zasady przyjmowania i skreślenia z listy wychowanków.
- IX. Źródła finansowania przedszkola i zasady odpłatności.
- X. Dokumentacja Przedszkola
- XI. Postanowienia końcowe.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę: Katolickie Przedszkole Niepubliczne „Akademia Pana Boga” w Tarnowskich Górach przy ulicy Króla Jana Kazimierza 21. Przedszkole używa pieczęci o treści:
Katolickie Przedszkole Niepubliczne „Akademia Pana Boga”, 42-605 Tarnowskie Góry, ul. Jana Kazimierza 21
NIP 645-256-24-32 REGON: 384364240, tel. + 48 794 474 555
Numery konta bankowego ING Bank Śląski:
83 1050 1230 1000 0090 8078 0274
77 1050 1230 1000 0090 3199 3844
2. Przedszkole może używać nazwy skróconej Katolickie Przedszkole " Akademia Pana Boga:" .
3. Siedzibą przedszkola jest budynek, stanowiący własność Rzymskokatolickiej Parafii pw. Przemienienia Pańskiego w Tarnowskich Górach przy ul. Ks. Wiktora Sojki 3.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląskie Kuratorium Oświaty w Katowicach, Delegatura w Bytomiu.

§ 2

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

1. przedszkolu lub placówce – należy przez to rozumieć Katolickie Przedszkole Niepubliczne "Akademia Pana Boga", 42-605 Tarnowskie Góry,
2. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć organ założycielski przedszkola, osobę prowadzącą przedszkole,
3. ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę o systemie oświaty,
4. dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Katolickiego Przedszkola Niepublicznego „Akademia Pana Boga” w Tarnowskich Górach,
5. wicedyrektorze ds. pedagogicznych – należy przez to rozumieć wicedyrektora ds. pedagogicznych Katolickiego Przedszkola Niepublicznego „Akademia Pana Boga” w Tarnowskich Górach
6. rodzicach – należy przez to rozumieć Rodziców oraz prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do Katolickiego Przedszkola Niepublicznego „Akademia Pana Boga”, w Tarnowskich Górach,
7. dzieciach – należy przez to rozumieć wychowanków Katolickiego Przedszkola Niepublicznego "Akademia Pana Boga” w Tarnowskich Górach,
8. statucie – należy przez to rozumieć Statut Katolickiego Przedszkola Niepublicznego „Akademia Pana Boga” w Tarnowskich Górach.

§ 3

1. Katolickie Przedszkole Niepubliczne „Akademia Pana Boga” w Tarnowskich Górach, zwane dalej przedszkolem, działa na podstawie:
 - 1) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2024r. poz. 986)- art. 42.d
 - 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz.737),
 - 3) Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327) tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 750
 - 4) Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.),
 - 5) art.14 Konkordatu między Stolicą Apostolską i Rzeczpospolitą Polską,
 - 6) art.20 ust.1 Ustawy z dnia 17.05.1989r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 7) kan. 800 Kodeksu Prawa Kanonicznego
 - 8) Rozporządzeń wykonawczych do ustawy o systemie oświaty,
 - 9) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1465.),
 - 10) Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 754 z późn. zm.) – dalej Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych;
 - 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 14 września 2023 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. 2023 poz. 2102);

- 12) Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad Organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, Szkołach i placówkach (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 1798 z późn. zm.);
- 13) Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej Organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 502 z późn. zm. Dz. U. 2023 poz. 2736).
- 14) Niniejszego statutu, regulaminów i procedur wewnętrznych

§ 4

1. Organem założycielskim i prowadzącym Katolickie Przedszkole „Akademia Pana Boga” jest Rzymskokatolicka Parafia pw. Przemienienia Pańskiego w Tarnowskich Górach przy ul. ks. Wiktora Sojki 3, reprezentowana przez Proboszcza Parafii – Ks. Piotra Ciba
2. Organ prowadzący odpowiada za działalność przedszkola.
3. Do zadań organu należy w szczególności:
 - 1) nadanie przedszkolu statutu i dokonywanie w nim zmian,
 - 2) powoływanie i odwoływanie dyrektora przedszkola,
 - 3) nadzór nad całokształtem działalności przedszkola, a w szczególności nad jego charakterem wychowawczym,
 - 4) nadzór i kontrola przedszkola pod względem administracyjno-finansowym,
 - 5) w szczególnych sytuacjach funkcję dyrektora może pełnić ks. proboszcz za zgodą biskupa ordynariusza.

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

Cele i zadania wynikające z charakteru przedszkola

„Dziecko to dar od Boga, który zakwita pod wpływem Miłości”. Phil Bosmans

§ 5

1. Przedszkole pełni funkcję wychowawczą i kształcącą. Wspiera rodzinę w wychowaniu dzieci – jako placówka katolicka, przyjmująca za podstawę działania chrześcijański system wartości głoszonych przez Kościół katolicki.
2. Wychowanie w przedszkolu oparte jest na wartościach wiary i rodziny. Podstawowym celem przedszkola jest wspieranie integralnego rozwoju każdego dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb i możliwości.
3. Przedszkole udziela pomocy rodzicom w zakresie poznawania zdrowych zasad wychowania i rozpoznawania zagrożeń wychowawczych - w celu ochrania dzieci przed szkodliwymi dla ich rozwoju wpływami.

§ 6

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i kształcenie – w warunkach akceptacji i bezpieczeństwa, umożliwiających osiągnięcie „gotowości szkolnej”.
2. Podstawowymi celami, jakie zakłada się w pracy wychowawczo-dydaktycznej w przedszkolu są:
 - 1) zapewnienie opieki nad dzieckiem odpowiednio do potrzeb i możliwości przedszkola,
 - 2) wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z założeniami chrześcijańskiej pedagogiki personalistycznej, uwzględniając wrodzony potencjał dziecka i możliwości rozwojowe,
 - 3) współdziałanie z rodzicami,
 - 4) przygotowywanie dzieci do nauki szkolnej,
 - 5) wychowanie w duchu patriotycznym

§ 7

- I. Zadaniem wspólnoty wychowawczej jest podejmowanie wszelkich działań mających na celu angażowanie środowiska przedszkolnego, nauczycieli i rodziców, do podejmowania i realizowania wspólnych inicjatyw zmierzających do integralnego wychowywania dzieci, wspierania ich uzdolnień oraz tworzenia klimatu rodzinnego.
 1. Głównym celem przedszkola jest:
 - 1) objęcie opieką i wczesną edukacją dzieci w tym zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju poznawczego, emocjonalnego, społecznego i fizycznego,
 - 2) dzieci w przedszkolu objęte są Polityką Ochrony Małoletnich, dając im poczucie bezpieczeństwa, zrozumienia oraz pomocy.
 - 3) umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego, społecznego i religijnego, integracja dzieci,
 - 4) stymulowanie rozwoju dziecka,
 - 5) umożliwienie dzieciom podtrzymywanie poczucia przynależności społecznej, tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 6) rozwijanie w ramach istniejących możliwości zainteresowań, uzdolnień i talentów dzieci,
 - 7) współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.

2. Do zadań przedszkola należą:

- 1) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej,
- 2) budowanie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralno-etycznej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną,
- 3) nabywanie przez dziecko kompetencji językowych,
- 4) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej aktywności,
- 5) realizacja obowiązkowego, rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci 6 letnich,
- 6) zapewnienie nauki języków obcych,
- 7) prowadzenie wychowania w oparciu o wartości chrześcijańskie i stworzenie dzieciom warunków do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju ich osobowości. Codzienne spotkanie z Bogiem jako Stwórcą i Miłością ma być drogą do odkrywania piękna i dobra w człowieku oraz w otaczającym świecie,
- 8) wspieranie rodziny w wychowaniu dziecka zgodnie z Nauką Społeczną Kościoła Katolickiego. Rodzina jako podstawowa komórka społeczna, w której rozwija się dziecko, powinna spełniać najważniejszą rolę w kształtowaniu postawy wrażliwej na bliźniego, na dobro i piękno osobowości małego człowieka. Przedszkole ma w tym dziele szczególną rolę do spełnienia, stawiając za wzór Najświętszą Rodzinę

§ 8

Sposób realizacji zadań przedszkola

1. Przedszkole realizuje zadania opiekuńcze przestrzegając następujących zasad:

- 1) przez cały dzień od chwili przejęcia dziecka od rodziców zapewnia się dziecku opiekę zgodnie z przepisami i organizacją przedszkola,
- 2) dziecko w przedszkolu posiada mundurek utożsamiający go z placówką, który dziecko będzie ubierać podczas uroczystości oraz okazyjnych wyjść z Przedszkola,
- 3) w przedszkolu są trzy grupy przedszkolaków,
- 4) w czasie spacerów i wycieczek przedszkole zapewnia odpowiednią do liczby dzieci opiekę dorosłych - uszczegółowienie zasad w zakresie organizowania wycieczek znajduje się w regulaminie wewnętrznym przedszkola.
- 5) w przedszkolu dba się o bezpieczną, pogodną atmosferę i odpowiednie warunki do zabawy,
- 6) czuwa się nad zdrowiem i kształtowaniem postaw zdrowotnych dzieci oraz wdraża je do samodzielności i przestrzegania podstawowych zasad bezpieczeństwa.

2. Nauczyciel realizuje zadania wychowawcze, uwzględniając potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka w szczególności w zakresie:

- 1) otwarcia serca na Boga,
- 2) budowania systemu wartości,
- 3) wszechstronnego rozwoju,

- 4) rozbudzania i rozwijania zdolności twórczej dziecka,
 - 5) uczenia obowiązkowości, samodzielności i odpowiedzialności poznawania i rozumienia siebie i świata,
 - 6) nabywania umiejętności poprzez działanie,
 - 7) odnajdywania swojego miejsca w grupie rówieśniczej - wspólnocie,
 - 8) pokonywania własnych słabości,
 - 9) poznawania historii Ojczyzny.
3. Zadania edukacyjne w przedszkolu realizuje się poprzez prowadzenie zajęć zgodnie z programem wychowania przedszkolnego, zawierającym podstawę programową, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci.
4. Współpracę z rodzicami przedszkole realizuje poprzez:
- 1) zapewnienie indywidualnych spotkań rodziców z dyrektorem, wicedyrektorem ds. pedagogicznych przedszkola oraz z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu, podczas których na bieżąco informuje się o konkretnych sytuacjach dotyczących rozwoju dziecka,
 - 2) organizowanie spotkań w formie wykładów i warsztatów, podczas których omawiane są zagadnienia dotyczące rozwoju i wychowania dzieci,
 - 3) udostępnianie i propagowanie wśród rodziców literatury z zakresu pedagogiki i wychowania oraz psychologii rozwojowej dziecka, w tym literatury katolickiej,
 - 4) formację religijną i wspólną liturgię,
 - 5) organizowanie zajęć otwartych, zebrań, pikników, uroczystości, prowadzenie strony internetowej, Facebooka przedszkola, oraz innych form współpracy i spotkań umożliwiających kontakt z rodzicami.

§ 9

1. W procesie wychowania w przedszkolu szczególny nacisk kładzie się na **wychowanie religijne i moralne**, realizowane poprzez:
- 1) przekazywanie treści zgodnych z chrześcijańską wizją osoby, głoszoną przez Kościół katolicki,
 - 2) oddziaływania wychowawcze uwzględniające zasady i wartości ewangeliczne,
 - 3) wdrażanie do udziału w praktykach religijnych,
 - 4) codzienną wspólną modlitwę dzieci,
 - 5) katechezę,
 - 6) przybliżanie treści roku liturgicznego,
 - 7) przygotowywanie misterii o tematyce religijnej z okazji świąt i uroczystości kościelnych,
 - 8) uczestnictwo we wspólnych Mszach Świętych,
 - 9) kształtowanie postawy chrześcijańskiej,
 - 10) przekazywanie wartości rodzinnych.

Rozdział III

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§10

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dziecku ze względu na jego indywidualne potrzeby edukacyjne, wynikające w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 8) z przewlekłej choroby,
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą (powrót zza granicy, zmiana szkoły).
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana przede wszystkim podczas bieżącej pracy z dzieckiem.
5. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

6. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i informuje o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów.
7. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne.
9. Uszczegółowienie zasad w zakresie organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, które nie posiadają opinii/ opinii WWRD opracowanej przez poradnię psychologiczno–pedagogiczną / specjalistyczną lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego znajduje się w regulaminie wewnętrznym PPP przedszkola.

§ 11

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w przypadku posiadania przez dziecko orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub specjalistyczną jest udzielana po dostarczeniu orzeczenia.
2. Złożenie u Dyrektora Przedszkola, przez rodzica, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego jest jednoznaczne z konieczną organizowania dla dziecka pomocy psychologiczno – pedagogicznej przez Przedszkole.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Niezwłocznie, po złożeniu przez rodzica orzeczenia, wychowawca grupy zwołuje zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.
5. Wychowawca koordynuje spotkanie ww. zespołu oraz udzielanie dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
6. Uszczegółowienie zasad w zakresie organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, które posiadają orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego znajduje się w regulaminie wewnętrznym przedszkola.

§12

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana niezwłocznie po dostarczeniu opinii przez rodzica, wydaną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Wychowawca koordynuje udzielanie dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z dostarczoną opinią.

4. Z opinią i w niej zawartymi zaleceniami zapoznają się wszyscy nauczyciele pracujący z dzieckiem, a w swojej bieżącej pracy uwzględniają wskazówki do pracy zapisane w tym dokumencie - głównie dotyczące dostosowania wymagań edukacyjnych.
5. Osobą odpowiedzialną za sposób zorganizowania, udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest wychowawca grupy.
9. Uszczegółowienie zasad w zakresie organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, które posiadają opinię znajduje się w regulaminie wewnętrznym przedszkola.

§13

1. Zgłoszenie dziecka na zajęcia z wczesnego wspomaganie rozwoju (WWRD) następuje na podstawie wniosku wypełnionego przez rodzica / opiekuna prawnego i opinii WWRD wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Organizacją wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka koordynuje Zespół ds. Wczesnego Wspomaganie Rozwoju Dziecka powołany przez Dyrektora.
3. Koordynatorem zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka jest wychowawca grupy.
4. Nadzór nad realizacją zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju sprawuje dyrektor przedszkola.
5. Uszczegółowienie zasad w zakresie organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, które posiadają opinię WWRD znajduje się w regulaminie wewnętrznym przedszkola.

§ 14

1. Do zadań nauczycieli i specjalistów należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
 - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dziećmi mającą na celu rozpoznanie u dzieci:
 - a) trudności w uczeniu się,
 - b) szczególnych uzdolnień,
 - 3) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 4) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego,
 - 5) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,

- 6) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego,
- 7) ocena efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka;
- 8) planowanie dalszych działań;
- 9) dbałość o własny rozwój: aktywny udział w szkoleniach, warsztatach, kursach dotyczących udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zaangażowanie w prowadzenie zajęć, organizowanie ciekawych zajęć,
- 10) systematyczne diagnozowanie potrzeb i możliwości dzieci i wdrażanie wniosków z diagnoz,
- 11) zbieranie od rodziców informacji zwrotnych (opinii) na temat jakości prowadzonych zajęć,
- 12) wprowadzanie działań i ćwiczeń interaktywnych, stosowanie metod aktywizujących;
- 13) doskonalenie systemu motywacyjnego dla dzieci,
- 14) budowanie poczucia własnej wartości u dzieci,
- 15) kształtowanie umiejętności współpracy w grupie (nie dotyczy zajęć indywidualnych,
- 16) wdrażanie zadań problemowych,
- 17) dokonywanie autoewaluacji,
- 18) propagowanie poprzez stronę internetową Przedszkola, gazetki ściennie, gazetkę internetową swoich działań prowadzonych w zakresie organizowanych zajęć.

ROZDZIAŁ IV

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 15

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Administracyjny
 - 2) Wicedyrektor ds. Pedagogicznych
2. Organy przedszkola współdziałają ze sobą, mają możliwość podejmowania działań oraz inicjatyw w zakresie swoich zadań i kompetencji.

§ 16

1. Dyrektor Administracyjny kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor Administracyjny w porozumieniu z organem prowadzącym:
 - 1) zgłasza właściwej jednostce samorządu terytorialnego - Urząd Miasta w Tarnowskich Górach prowadzącej ewidencję przedszkoli niepublicznych, zmiany zaistniałe w danych dotyczących przedszkola zawartych w zgłoszeniu do ewidencji, powstałych już po zarejestrowaniu placówki,
 - 2) ustala wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 3) dostarcza organowi właściwemu do udzielania dotacji informacji o planowanej liczbie dzieci w przedszkolu,
 - 4) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
3. Dyrektor Administracyjny przedszkola w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola,
 - 2) w porozumieniu z organem prowadzącym decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi, ustalanie dla nich zakresów ich obowiązków służbowych, a także występowanie z wnioskami do dyrektora administracyjnego przedszkola w sprawach odznaczeń, premii i innych nagród dla nauczyciela,
 - 3) współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola
 - 4) w porozumieniu z organem prowadzącym ustalanie rokrocznie składników opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu oraz wysokości opłat wnoszonych przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do placówki. Ustalanie wysokości opłat za uczestnictwo dzieci w zajęciach dodatkowych oraz innych formach proponowanych przez placówkę w ramach dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola,
 - 5) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz stwarza warunki harmonijnego i integralnego rozwoju wychowanków,
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom w czasie zajęć i pobytu w przedszkolu,
 - 7) dopuszcza do użytku w przedszkolu program wychowania przedszkolnego,
 - 8) troszczy się o tworzenie w przedszkolu wspólnoty i rodzinnej atmosfery,
 - 9) w porozumieniu z organem prowadzącym zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - 11) przydziela nauczycielom i pracownikom obsługi stałe i dodatkowe zajęcia w ramach wynagrodzenia,
 - 12) współdziała z nauczycielami i pozostałymi pracownikami w wypełnianiu zadań przedszkola oraz wspomaga doskonalenie zawodowe,
 - 13) dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, pozostając pod nadzorem organu prowadzącego,

- 13) pełni rolę arbitra w sprawach i sytuacjach konfliktowych,
 - 14) zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu,
 - 15) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP i przeciwpożarowymi,
 - 16) Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić wydarzenia o charakterze publicznym, sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia, zajęć, uroczystości, imprez otwartych itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach wydaje dyrektor administracyjny.
 - 17) Budynek i teren przedszkola objęty jest stałym nadzorem kamer monitoringu w celu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
 - 18) Dyrektor Administracyjny nie ponosi odpowiedzialności za przetwarzanie i rozpowszechnianie przez rodziców wizerunków dzieci lub innych osób uczestniczących w wydarzeniu, o którym mowa w pkt. 16.
 - 19) Danymi osobowymi pozyskiwanymi z monitoringu wizyjnego administruje
Dyrektor Administracyjny
4. W czasie nieobecności dyrektora administracyjnego przedszkola obowiązki jego pełni wyznaczony przez niego nauczyciel.
 5. Dyrektor Administracyjny wraz Wicedyrektorem ds. pedagogicznych przedszkola planuje i realizuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny, obejmujący w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Statutu,
 - 2) realizację Podstawy Programowej wychowania przedszkolnego,
 - 3) prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli,
 - 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych, wychowawczych,
 - 5) przestrzeganie praw dziecka,
 - 6) przestrzeganie dyscypliny i porządku pracy.
 6. Wicedyrektor ds. pedagogicznych przedszkola w szczególności:
 - 1) opracowuje dokumentację pedagogiczną - zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych nauczycieli,
 - 3) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy – według zasad określonych w odrębnych przepisach,
 - 4) prowadzi nadzór nad sposobem dokumentowania przez nauczycieli przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz dokumentowania zajęć dodatkowych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.

Rozdział V

Zasady organizacji i funkcjonowania przedszkola.

§ 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział/grupa/obejmująca dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaj niepełnosprawności,
2. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 lat do podjęcia obowiązku szkolnego,
3. Przedszkole może korzystać z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz z poradni specjalistycznych odrębnych przepisów oraz z pomocy placówek doskonalenia nauczycieli.
4. Przedszkole nie posiada własnej kuchni. Korzysta z usług Firmy Cateringowej.

§ 18

1. Podstawowymi formami aktywności dzieci w przedszkolu są:
 - 1) zajęcia dydaktyczne zaplanowane przez nauczyciela,
 - 2) zabawy i prace dowolne,
 - 3) spacer i wycieczki, w tym wycieczki dla dzieci i ich rodzin,
 - 4) czynności samoobsługowe,
 - 5) prace użyteczne,
 - 6) zajęcia dodatkowe,
 - 7) imprezy i uroczystości okolicznościowe,
2. Czas trwania zajęć dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci.
3. W przedszkolu dzieci wdrażane są do codziennej modlitwy.
4. Przedszkole realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające Podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Wiodącą metodą pracy z dziećmi w przedszkolu jest Koncepcja Planu Daltońskiego
6. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 3 sale zajęć,
 - oranżeria jako sala artystyczna,
 - łazienki,
 - szatnię,
 - plac zabaw,
 - ogród edukacyjno-sensoryczny
 - ogród farski, scena widowiskowa, sale w budynku „Opoka”
 - kort tenisowy,
 - pomieszczenia socjalne

§ 19

1. Organizacja pracy przedszkola określona jest przez wewnętrzny ramowy rozkład dnia, który ustala dyrektor administracyjny w porozumieniu z nauczycielami, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców. Rozkład dnia jest wywieszany na tablicy informacyjnej oraz w aplikacji.
2. W uzasadnianych przypadkach dyrektor administracyjny może zmienić organizację dnia (np. wyjście na zewnątrz, wycieczka, uroczystość).
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad daną grupą, ustala szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Przy zmniejszonej liczbie dzieci dopuszcza się możliwość łączenia grup.
5. Pracownicy przedszkola nie podają dziecku żadnych leków i nie stosują wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich poza nagłymi przypadkami ratującymi życie dziecka oraz wynikającymi z konieczności udzielenia dziecku pierwszej pomocy.
6. Pracownicy przedszkola mają możliwość odmówienia przyjęcia dziecka w sytuacji, gdy dziecko jest ewidentnie chore (gorączka, kaszel, wysypka, katar itp.)
7. W placówce mogą być zatrudnieni dodatkowo nauczyciele- instruktorzy, trenerzy z odpowiednim przygotowaniem pedagogicznym w celu współorganizowania kształcenia dzieci.

§ 20

1. Przedszkole pracuje w dni robocze, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni wolnych od pracy i ustalonych przerw w pracy przedszkola.
2. Terminy przerw są ustalane przez dyrektora administracyjnego, po uzgodnieniu z organem prowadzącym i rodzicami.
3. Rok przedszkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia.
 - 1) opłata stała za przedszkole obowiązuje za 12 miesięcy w roku,
 - 2) dzienny czas pracy przedszkola wynosi 9,5 godzin (od 7.00 do 16.30),
 - 3) w ciągu tygodnia przedszkole pracuje przez 5 dni,
 - 4) Przedszkole pracuje przez 11 miesięcy w roku - obowiązują następujące przerwy w pracy przedszkola: - w dni wolne od pracy na mocy prawa państwowego, - w okresie Świąt Bożego Narodzenia i Świąt Wielkanocnych, Wielki Piątek - dwa dni w sporadycznych wypadkach – po uprzednim zawiadomieniu rodziców z zachowaniem zasady nie pozostawiania dziecka bez opieki, - jeden tydzień w czasie ferii zimowych w uzgodnieniu z rodzicami. Okres wakacyjny – (lipiec / sierpień).

§ 21

1. Nauka religii i katecheza jest obowiązkowa dla dzieci z grupy (4, 5 i 6 lat) i jest organizowana w ramach programu zajęć.

§ 22

1. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną na piśmie osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo. Upoważnienie może być jednorazowe lub na określony czas.
2. Rodzice (lub osoby upoważnione) w chwili przyprowadzenia dziecka są zobowiązani do wejścia z dzieckiem na teren przedszkola i przekazania go pod opiekę nauczyciela.
3. Odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez osobę upoważnioną przejmują rodzice.
4. Rodzice (lub osoby upoważnione) odbierają dziecko z przedszkola w ciągu dnia, tj. najpóźniej do zakończenia dnia pracy przedszkola.
5. Pracownicy przedszkola mają prawo odmówić wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym, bez względu na to czy jest to rodzic (prawny opiekun) czy osoba upoważniona do odbioru.
6. W przypadku, gdy rodzice (lub osoby upoważnione) nie przejmą opieki nad dzieckiem, nauczyciel zgłasza ten fakt dyrektorowi administracyjnemu, który zapewnia dziecku opiekę do czasu przekazania go rodzicom.
7. W przypadku, o którym mowa w **ust. 6**, przedszkole może obciążyć rodziców kosztami dodatkowej opieki nad dzieckiem.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki pracowników

§ 23

1. Cele i zadania statutowe przedszkola realizowane są przez pracowników pedagogicznych i pracowników obsługi.
2. Wszyscy pracownicy powinni utożsamiać się z misją przedszkola, przez sposób realizacji zadań oraz przykład postępowania.
3. Pracownicy pedagogiczni oraz pracownicy obsługi są zatrudniani w przedszkolu na podstawie umowy o pracę w oparciu o przepisy prawa lub inną umowę cywilno-prawną z uwzględnieniem postanowień niniejszego Statutu.
4. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania postanowień statutu i przepisów prawa względem przedszkola oraz obowiązujących procedur w przedszkolu,
5. Wszyscy pracownicy odpowiedzialni są za sprawne działanie przedszkola i utrzymanie obiektu w ładzie i czystości.
6. Każdy z pracowników pedagogicznych oraz pracowników obsługi podpisuje i przyjmuje do realizacji szczegółowy zakres obowiązków.
7. W przedszkolu niektóre zadania mogą wykonywać również osoby współpracujące z placówką w ramach umów cywilno-prawnych lub wolontariatu. Charakter zadań powierzonych tym osobom musi być zgodny z przepisami ogólnymi dotyczącymi takiej współpracy.
8. Wszystkich pracowników obowiązuje klauzula poufności podczas trwania Umowy o

pracę z Katolickim Przedszkolem Niepublicznym „Akademia Pana Boga”, informacje dotyczące stanu ekonomicznego placówki, spraw między-pracowniczych,

9. Pracownicy placówki mają prawo odwoływania się do organu prowadzącego.
10. Cele i zadania statutowe przedszkola – katolickiej placówki oświatowo - wychowawczej pozostają w bezpośrednim związku z religią katolicką. Wiara i etos religii katolickiej stanowią podstawę wychowania w przedszkolu. Dyrektor Administracyjny przedszkola w zatrudnianiu nauczycieli, także innych pracowników, zobowiązany jest dobierać osoby, które będą mogły utożsamiać się z charakterem przedszkola.

§ 24

1. Nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciel **ma prawo** do:
 - 1) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrektora ds. pedagogicznych i zespołu edukacyjnego, wyspecjalizowanych placówek, poradni,
 - 2) wyboru metod, sposobów, form i pomocy w realizacji programu wychowania przedszkolnego w przydzielonej grupie,
 - 3) realizacji ścieżki awansu zawodowego.
3. Nauczyciel realizując zadania przedszkola jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy. Do **obowiązków** nauczyciela należy:
 - 1) Noszenie ubrania firmującego przedszkole (bluza z logo Przedszkola „Akademia Pana Boga”
 - 2) Organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej według wymagań przyjętego w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego,
 - 3) codzienne staranne przygotowywanie się do zajęć,
 - 4) odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci i udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy taka pomoc jest niezbędna oraz powiadomienie dyrektora administracyjnego i rodziców o zdarzeniu,
 - 5) respektowanie praw dziecka,
 - 6) realizowanie programu wychowania przedszkolnego oraz wykonywanie innych zajęć i czynności wynikających z celów i zadań przedszkola, w tym zajęć opiekuńczo-wychowawczych, czynności związanych z organizowaniem i porządkowaniem warsztatu pracy, dbanie o estetykę pomocy i materiałów dydaktycznych oraz pomieszczeń,
 - 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz prowadzenie dokumentacji takiej, jak: arkusze obserwacji dzieci, plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i zapis w dzienniku,
 - 8) współpraca z rodzicami, w tym informowanie rodziców o postępach i trudnościach dziecka,

- 9) współpraca ze specjalistami świadczącymi dzieciom pomoc psychologiczno-pedagogiczną lub opiekę zdrowotną,
- 10) realizacja zaleceń wicedyrektora ds. pedagogicznych i osób kontrolujących,
- 11) przeprowadzenie w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, diagnozy gotowości do podjęcia nauki w szkole,
- 12) doskonalenie warsztatu pracy, podnoszenie poziomu wiedzy psychologiczno-pedagogicznej,

§ 25

1. Do zakresu czynności i obowiązków służbowych na stanowisku pomocy nauczyciela należy:

- 1) noszenie ubrania firmującego przedszkole (bluza z logo Przedszkola „Akademia Pana Boga”)
- 2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali i na placu zabaw, pomaganie nauczycielowi w przygotowaniu pomocy dydaktycznych,
- 3) pomaganie nauczycielowi w czasie spacerów i wycieczek,
- 4) pełnienie dyżuru w szatni,
- 5) pomoc dzieciom w razie zmoczenia i zabrudzenia bielizny osobistej,
- 6) spełnianie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do dzieci zleconych przez nauczyciela,
- 7) pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych,
- 8) pomaganie w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku dzieciom śpiącym,
- 9) utrzymywanie zabawek w stanie używalności,
- 10) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń,
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 12) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków placówki,
- 13) znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,
- 14) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora administracyjnego, wynikających z organizacji pracy w placówce.

Rozdział VII

Rodzice i wychowankowie

§ 26

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości treści zawartych w programie wychowania przedszkolnego realizowanym w przedszkolu,
- 2) uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 3) uczestniczenia w zajęciach, po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem,
- 4) zgłaszania uwag o pracy przedszkola do dyrektora administracyjnego i organu prowadzącego.

2. Do obowiązków rodziców należy:

- 1) akceptowanie katolickiego charakteru przedszkola.
- 2) współdziałanie z przedszkolem w celu uzgodnienia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych, wspomagających rozwój dziecka,
- 3) przestrzeganie postanowień Statutu i przepisów prawa względem przedszkola oraz obowiązujących procedur w przedszkolu,
- 4) przestrzeganie godzin pracy przedszkola,
- 5) terminowe uiszczanie opłat za przedszkole,
- 6) niezwłoczne zgłaszanie nieobecności i chorób zakaźnych dziecka,
- 7) informowanie o zmianie danych personalnych dziecka,
- 8) uczestniczenie w zebraniach oraz uroczystościach o charakterze integracyjnym i religijnym.

3. Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:

- 1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez dyrektora administracyjnego przedszkola,
- 2) zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli, nie rzadziej niż raz na kwartał,
- 3) zajęcia otwarte organizowane według harmonogramu,
- 4) konsultacje indywidualne,
- 5) zapewnianie bieżącej informacji poprzez tablicę ogłoszeń we wszystkich istotnych sprawach przedszkola oraz przez stronę internetową.

4. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- przestrzeganie niniejszego Statutu,
- współdziałanie z nauczycielami, dyrektorami oraz pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu,

- współdziałania z nauczycielami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania bezpiecznych zachowań, oraz stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb,
 - punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z placówki przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w placówce.
 - opłata za przedszkole nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka,
 - opłata za zajęcia dodatkowe nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka,
 - informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w placówce, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - zgłoszenie absencji dziecka w przedszkolu dzień wcześniej do godziny 20.00, w celu uniknięcia opłaty za posiłek następnego dnia,
 - zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce umożliwiające dziecku pełną aktywność na zajęciach, w tym mundurek oraz odzież zamienną (awaryjną),
 - umożliwić u dziecka sprawdzenie higieny i czystości,
 - systematyczne zapoznawanie się z komunikatami i ogłoszeniami zamieszczanymi na tablicach ogłoszeń i stronie internetowej oraz przesyłanymi drogą elektroniczną.
5. Rodzice dziecka 6 letniego powinni zapewnić dziecku regularne uczęszczanie na zajęcia oraz usprawiedliwianie nieobecności.
 6. W przedszkolu powinny być organizowane systematyczne spotkania z rodzicami w ustalonych przez dyrektora ds. pedagogicznych terminach. Celem tych spotkań ma być udzielanie wszelkich informacji dotyczących pracy wychowawczo - opiekuńczo – pedagogicznej oraz prowadzenie formacji duchowej dla rodziców. W zebraniach ma prawo uczestniczyć organ prowadzący.

§ 27

1. Dzieci mają **prawo** do:

- 1) podmiotowego traktowania,
- 2) stałej opieki podczas zajęć w przedszkolu, jak i poza jego terenem,
- 3) uczestniczenia w zajęciach organizowanych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny,
- 4) ochrony tożsamości,
- 5) ochrony przed różnymi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- 6) w miarę możliwości do korzystania z dostępnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) korzystania z posiłków.

2. Dziecko ma **obowiązek**:

- 1) noszenia mundurka podczas uroczystości oraz wyjść (niekoniecznie na co dzień),
 - 2) angażować się w zajęcia organizowane przez przedszkole,
 - 3) z szacunkiem traktować inne dzieci oraz osoby dorosłe,
 - 4) po zakończonej zabawie lub pracy posprzątać miejsce pracy lub zabawy,
 - 5) słuchać poleceń nauczyciela,
 - 6) zachowywać zasady bezpieczeństwa,
 - 7) zgłaszać niedyspozycje zdrowotne.
3. Dzieci wdrażane są do przestrzegania ustaleń z nauczycielem i wychowankami poszczególnych grup wiekowych, zapewniających wszystkim bezpieczeństwo i respektowanie praw drugiej osoby.

Rozdział VIII

Zasady przyjmowania i skreślenia z listy wychowanków

§ 28

1. Do placówki przyjmowane są dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.
2. Przedszkole jest dostępne dla dzieci, dla którego rodzice wybierają tę placówkę i akceptują jej charakter.
3. Do przedszkola przyjmowane są wyłącznie dzieci zaszczepione, zgodnie z obowiązującym kalendarzem szczepień.
4. Przyjęcie dziecka do przedszkola następuje na podstawie umowy cywilno-prawnej, zawartej pomiędzy rodzicami a przedszkolem, po uprzednim złożeniu w sekretariacie „Karty zgłoszenia” bądź przesłania karty drogą e-mailową.
5. Wychowankowie przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, (chyba że rodzice /opiekunowie prawni ubezpieczą dziecko indywidualnie i złożą stosowne oświadczenie). Opłata uiszczana jest przez rodziców na początku roku szkolnego.
6. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zdrowe.
7. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się w następujący sposób:
 - 1) pierwszeństwo w przyjęciu do przedszkola mają dzieci z Bobrownik Śląskich, oraz rodzeństwo dzieci już uczęszczających do placówki.
 - 2) pozostałe dzieci przyjmowane są według kolejności zgłoszeń,
 - 3) rekrutacja dzieci do przedszkola prowadzona jest w miesiącach: od - lutego w danym roku, w którym dziecko ma rozpocząć edukację przedszkolną,
 - 4) w miarę wolnych miejsc przedszkole prowadzi nabór także w czasie roku szkolnego.
8. W przypadku rezygnacji dziecka z przedszkola rodzice są zobowiązani poinformować o tym pisemnie placówkę z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

9. Rodzice po złożeniu karty i po zakończeniu rekrutacji wnoszą bezzwrotną opłatę wpisową, której wysokość jest ustalana przez dyrektora administracyjnego na początku każdego roku kalendarzowego.

§ 29

1. Skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola może nastąpić w przypadku.
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej co najmniej miesiąc, przy prowadzania dziecka z infekcjami mimo upomnień personelu kierowanych do rodzica i nieprzedłożenia zaświadczenia lekarskiego, iż dziecko jest zdrowe.
 - 2) nieprzestrzegania Statutu obowiązującego w placówce,
 - 3) zalegania z opłatami za przedszkole w wysokości co najmniej równej opłacie za dwa miesiące, bez wyjaśnienia powodów,
 - 4) braku współpracy rodziców z nauczycielami i dyrektorem administracyjnym oraz wicedyrektorem ds. pedagogicznych w zakresie wychowywania,
 - 5) zatajenia ważnych informacji o dziecku, które uniemożliwiają jego pobyt w przedszkolu,
 - 6) dzieci, które swoim zachowaniem zagrażają zdrowiu i bezpieczeństwu innych.
2. Dyrektor Administracyjny powiadamia pisemnie rodziców o skreśleniu dziecka z listy wychowanków.

Rozdział IX

Źródła finansowania przedszkola i zasady odpłatności

§ 30

1. Fundusze na działalność przedszkola pochodzą z:
 - 1) dotacji z budżetu miasta Tarnowskie Góry,
 - 2) opłat wnoszonych przez rodziców dzieci zapisanych do przedszkola,
 - 3) opłat wnoszonych przez korzystających z dodatkowej oferty edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej przedszkola,
 - 4) darowizn, imprez prowadzonych przez parafię, przedszkole, organizowanych po zakończeniu dziennych zajęć dzieci, ich rodziców oraz zajęć dla dzieci,
 - 5) innych źródeł.
2. Tryb udzielania dotacji jej rozliczania i kontroli wydatkowania ustala organ dotujący, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dotacja przekazywana jest na rachunek bankowy przedszkola.
3. Miesięczna kwota opłat rodziców składa się z opłaty stałej, której wysokość reguluje Dyrektor Administracyjny.
4. Przedszkole pobiera stałą opłatę za wyżywienie. Może ona ulec zmianie podczas trwania Umowy cywilno-prawnej, z powodu podwyżek usług cateringowych.
5. Przedszkole pobiera jednorazową opłatę – wpisowe, której wysokość określa Dyrektor Administracyjny.
6. Przedszkole może pobierać raz w roku od rodziców opłatę na fundusz okolicznościowy.
7. Przedszkole pobiera opłatę od rodziców za dodatkowo organizowane wyjazdy do (kina, muzeum, itp.)
8. W sytuacjach szczególnych mogą być stosowane ulgi i zwolnienia z płatności.
9. Wysokość opłat może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego, po uzgodnieniu z rodzicami.
10. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora administracyjnego w porozumieniu z rodzicami.

§ 31

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

§ 32

1. W przypadku, gdy dziecko nie uczęszcza do przedszkola w miesiącu wakacyjnym (lipiec / sierpień) rodzice zobowiązani są do uiszczania stałej opłaty miesięcznej pomniejszonej o 50% wysokości opłaty podstawowej.
2. Wysokość opłaty stałej obniża się na drugie i każde następne dziecko z danej rodziny uczęszczające jednocześnie do przedszkola.
3. Opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu należy uiszczać do dnia 10 każdego miesiąca „z góry” na konto placówki lub w kasie przedszkola.

Rozdział X

Dokumentacja przedszkola

§ 33

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami:
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2018 poz. 1000 ze zm. Dz. U. 2019 poz. 1781),
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67),
4. Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 maja 2023 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2024 r. poz. 50).
5. Organ prowadzący jako pracodawca prowadzi inną dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 34

1. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.
2. Regulaminy o charakterze wewnętrznym obowiązujące w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Przedszkole może posiadać Patrona, ceremoniał, logo.

5. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkola.
6. Statut przedszkola oraz zmiany w statucie – zatwierdza organ prowadzący.
7. Zmiany w statucie mogą być dokonywane na wniosek:
 - 1) organu prowadzącego,
 - 2) organów przedszkola

- a) Dyrektora Administracyjnego
- b) Wicedyrektora ds. Pedagogicznych

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu Cywilnego i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

.....
Podpis Organu Prowadzącego

.....
Podpis Dyrektora