

Statut przedszkola

Statut Niepublicznego Anglojęzycznego Przedszkola

„Magic Nursery”

Polkowice, ul. Kolejowa 22.

ROZDZIAŁ I - Przepisy ogólne

ROZDZIAŁ II - Cele i zadania przedszkola

ROZDZIAŁ III - Organy przedszkolne i jego kompetencje.

ROZDZIAŁ IV –Prawa i obowiązki rodziców

ROZDZIAŁ V Organizacja przedszkola

ROZDZIAŁ VI - Finansowanie działalności przedszkola

ROZDZIAŁ VII - Wychowankowie przedszkola

ROZDZIAŁ VIII - Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

ROZDZIAŁ IX – Organizacji nauczania zdalnego

ROZDZIAŁ X – Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I - Przepisy ogólne

§1

1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o placówce wychowania przedszkolnego, należy przez to rozumieć przedszkole niepubliczne.

2. Niniejszy statut określa zasady funkcjonowania ogólnodostępnej placówki oświatowej zwanej w dalszej części przedszkolem, którego pełna nazwa brzmi:

Niepubliczne Anglojęzyczne Przedszkole: „Magic Nursery”

3. Siedziba przedszkola znajduje się pod adresem:

59-100 Polkowice, ul. Kolejowa 22.

4. Lokalizacja prowadzenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych:

- ul. Kolejowa 22, 59-100 Polkowice – gr I i II,
- ul. Rynek 37, 59-100 Polkowice – gr III,
- ul. Kossaka 6A, 59- 100 Polkowice – gr IV.

5. Organem prowadzącym przedszkole jest osoba prawna:

spółka: MAGIC SCHOOL Sp. z o.o.

ul. Worcella 23/3, 50-448 Wrocław, Nip 8992861903, KRS 0000784209.

6. Funkcje dyrektora pełni mgr Wioleta Kliza.

7. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

8. Przedszkole używa pieczęci o treści:

Niepubliczne Anglojęzyczne Przedszkole:

„Magic Nursery”

ul. Kolejowa 22, 59-100 Polkowice

tel. 693 333 133, Regon: 02199340100000

9. Przedszkole działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
- Ustawy z dnia 27 października 2017 o finansowaniu zadań oświatowych.
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia z 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i przedszkolach.
- Rozporządzeń wykonawczych do ustawy o systemie oświaty i ustawy Prawo oświatowe, dotyczących placówek niepublicznych,
- Ustawy Kodeks pracy,
- Ustawy Karta Nauczyciela w zakresie dotyczącym placówek niepublicznych,
- Niniejszego statutu,
- Regulaminów wewnętrznych.

ROZDZIAŁ II - Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz z aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Cele przedszkola to:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
 - 4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną,
 - 7) zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
 - 8) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
 - 9) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się – poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
 - 10) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
 - 11) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
3. Przedszkole realizuje zadania w ramach obszarów działalności edukacyjnej przedszkola, którymi to obszarami są:
 - 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
 - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
 - 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
 - 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
 - 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
 - 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
 - 7) wychowanie przez sztukę – dziecko widz i aktorem;

- 8) wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec;
 - 9) wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne;
 - 10) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
 - 11) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
 - 12) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
 - 13) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
 - 14) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
 - 15) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
4. Przedszkole wspomaga i ukierunkowuje rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
5. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
6. Przedszkole, uwzględniając zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia, realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności :
- 1) udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - 2) organizuje – w miarę potrzeb - opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi;
 - 3) umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
7. Przedszkole organizuje zajęcia i imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym mające na celu promocję i ochronę zdrowia.
8. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych- ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.
9. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
10. Przedszkole tworzy warunki do nauki języków obcych.
11. Przedszkole realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku zgodnie z przepisami bezpieczeństwa, a w szczególności:
- 1) opiekę nad dziećmi w czasie zajęć i zabaw w przedszkolu sprawuje nauczyciel i pomoc nauczyciela,
 - 2) w czasie pobytu poza przedszkolem (podczas spacerów, wycieczek i zabaw na placu przedszkolnym) opiekę sprawuje nauczyciel z pomocą nauczyciela.

§ 3

1. W przedszkolu udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
2. Nauczyciele i specjaliści w tym pedagog specjalny rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka, w tym zainteresowania i uzdolnienia. W przedszkolu w szczególności jest to obserwacja pedagogiczna pod kątem gotowości szkolnej.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel lub specjalista w tym pedagog specjalny niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym dyrektora przedszkola. Dyrektor informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą i organizuje tą pomoc.
4. Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala jej formy, czas trwania, wymiar godzin. Dyrektor może wyznaczyć inną osobę, która będzie planować i koordynować udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi.
5. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dzieci niepełnosprawne: niesłyszące, słabo słyszące, niewidome, słabo widzące, w tym afazją, z upośledzeniem umysłowym, z autyzmem, w tym zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
 - 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna wychowankom i ich rodzicom udzielana jest na zasadach określonych odrębnymi przepisami (Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach).
 - 2) W przedszkolu dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych korzystają z zajęć rewalidacyjnych i specjalistycznych odpowiednio do swoich potrzeb, zgodnie z harmonogramem proponowanym przez Zespół pomocy psychologiczno – pedagogicznej i zatwierdzonym przez Dyrektora Przedszkola.
 - 3) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu organizowana jest w szczególności w formie:
 - a) zajęć specjalistycznych: logopedycznych, rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - b) współpracą z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;
 - c) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców (opiekunów prawnych), nauczycieli.
6. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki. (Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci).
7. Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci może być organizowane w przedszkolu jeżeli ma ono możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomagania.

8. Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka jest powoływany przez dyrektora przedszkola. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonem rozwoju psychoruchowym zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci należy w szczególności:

- 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,
- 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,
- 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
- 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.

10. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.

11. Zadania, realizowane we współpracy z: rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola, Poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi.

12. Współpraca zespołu z rodzicami to:

- 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,
- 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,
- 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

13. Przedszkole współdziała z rodzicami / prawnymi opiekunami, pełniąc wobec nich funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej, w przypadku pojawiających się trudności,
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, jego zachowaniu i rozwoju.

14. Formy współdziałania z rodzicami:

- 1) zebrania ogólne na początku i końcu roku szkolnego;
- 2) zajęcia otwarte (wg harmonogramu);
- 3) konsultacje indywidualne (wg harmonogramu);
- 4) kontakty indywidualne (na bieżąco);
- 5) tablica informacyjna, strona internetowa.

§ 4

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem przez nauczycieli oraz opiekunów pracujących w placówce:
 - 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć przedszkolnych poza terenem przedszkola,
 - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, spacerów i wycieczek,
 - 3) prowadzenie rejestru wyjść grupowych,
 - 4) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela, pomocy nauczyciela, którzy będą dbać o bezpieczeństwo, zdrowie dzieci w czasie pobytu dziecka na terenie przedszkola oraz poza nim.
 - 5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
2. Zasady wycieczki i spaceru poza teren przedszkolny opisane są szczegółowo w wewnętrznym regulaminie placówki.

§ 5

1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców/ prawnych opiekunów lub osoby upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo:
 - 1) Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola osobiście przez rodziców bądź inne osoby pełnoletnie, upoważnione przez rodziców.
 - 2) Dziecko może być odbierane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
 - 3) Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z Przedszkola przez upoważnioną osobę.
 - 4) Dzieci mogą być przyprowadzane do Przedszkola od godziny 7.00.
 - 5) Późniejsze przyprowadzenie dziecka do Przedszkola lub nieobecność w danym dniu, powinny być zgłoszone wcześniej osobiście bądź telefonicznie.
 - 6) Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godziny 16.00.
2. Rozszerzenie zasad związanych z przyprowadzaniem i odbieraniem dzieci zawarte są w regulaminie wewnętrznym placówki.

§ 6

Placówka zaspakajając potrzeby dziecka kieruje się w szczególności:

- 1) dobrem dziecka,
- 2) potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych,
- 3) koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwój zainteresowań i indywidualizowanie oddziaływań wychowawczych.

ROZDZIAŁ III - Organy przedszkolne i jego kompetencje.

§ 7

1. Organem przedszkola jest: dyrektor przedszkola.
2. Do kompetencji i zadań **organu prowadzącego** przedszkole należy:
 - 1) nadawanie statutu przedszkola i zapoznanie z nim pracowników i rodziców;
 - 2) sprawowanie kontroli nad finansami przedszkola,
 - 3) określanie czasu pracy oddziałów przedszkolnych.
3. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością Przedszkola, reprezentuje Przedszkole na zewnątrz oraz jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu pracowników.
4. Dyrektor:
 - 1) wyznacza nauczyciela, któremu powierzona zostanie funkcja zastępcy, polegająca na pomocy w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego oraz przejęciu obowiązków Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
 - 2) może udzielić pełnomocnictwa innej osobie fizycznej do reprezentowania Przedszkola na zewnątrz oraz kierowania bieżącą działalnością Przedszkola.
5. Zadania Dyrektora Przedszkola:
 - 1) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
 - 2) dysponowanie środkami finansowymi Przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 3) kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
 - 4) zapewnianie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.,
 - 5) stwarzanie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju ze szczególnym zwróceniem uwagi na ich bezpieczeństwo,
 - 6) ustalanie wysokości opłat wnoszonych przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do Przedszkola.
 - 7) kierowanie bieżącą działalnością pedagogiczną placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 9) koordynowanie opieki nad dziećmi,
 - 10) przygotowuje dokumentację stanowiącą podstawę organizacji pracy w placówce,
 - 11) podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z Przedszkola w czasie roku szkolnego,
 - 12) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej dotyczącej nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 13) współdziała z rodzicami, instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola oraz instytucjami lokalnego środowiska,

ROZDZIAŁ IV – Prawa i obowiązki rodziców.

§ 8

Rodzice mają prawo do:

- 1) Znajomości zadań wynikających z planu pracy przedszkola i z miesięcznych planów pracy w danym oddziale oraz programu wychowania przedszkolnego.
- 2) Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego wychowania i rozwoju.
- 3) Stałych spotkań z nauczycielami, dotyczących spraw organizacyjnych oraz opiekuńczo - wychowawczo – dydaktycznych.
- 4) Wyrażania swoich opinii o pracy przedszkola kierowanych do Dyrektora, służących podnoszeniu jakości tej pracy.
- 5) Wspierania Przedszkola różnymi formami działalności.

§ 9

Obowiązkiem rodziców jest:

- 1) Przestrzeganie zasad zawartych w umowie o usługi przedszkolne.
- 2) Przyrowadzanie do przedszkola dzieci w dobrej kondycji zdrowotnej.
- 3) Zgłaszanie dłuższej nieobecności dziecka w przedszkolu.
- 4) Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez osobę do tego upoważnioną na podstawie stosownego pisemnego upoważnienia.
- 5) Systematyczne współdziałanie z Przedszkolem w celu ujednoczenia oddziaływań opiekuńczo - wychowawczo-dydaktycznych wspomagających rozwój dziecka

ROZDZIAŁ V - Organizacja przedszkola

§ 10

1. Organizację i zakres działania przedszkola reguluje niniejszy STATUT.
2. Do przedszkola będą przyjmowane dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W szczególnych przypadkach dyrektor może zezwolić na przyjęcie dziecka, które ukończyło 2,5 roku - zgodnie z art. 31 ust.3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
3. W wyjątkowych sytuacjach przedszkole może przyjąć dziecko, które nie ukończyło 2,5 lat.
4. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym skończy 9 lat - zgodnie z art.31 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

5. W zależności od lokalizacji prowadzenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Niepublicznego Anglojęzycznego Przedszkola Magic Nursery w Polkowicach:
 - 1) przedszkole otwarte jest w godzinach:
 - a) ul. Kolejowa 22: gr I 7.20 – 12.20, gr II 12.30 – 17.30 ,
 - b) ul. Rynek 37 – gr III – w godz. 7.00-16.00,
 - c) ul. Kossaka 6A – gr IV – w godz. 7.00-16.00.
 - 2) czas pobytu dzieci w przedszkolu określa się na:
 - a) ul. Kolejowa 22 – gr I i II - wynosi 5 godzin z wyżywienia i bez leżakowania,
 - b) ul. Rynek 37 – gr III – wynosi nie więcej niż 8 godzin z wyżywieniem i możliwością leżakowania.
 - c) ul. Kossaka 6A – gr IV – wynosi nie więcej niż 8 godzin z wyżywieniem i możliwością leżakowania.
 - 3) liczba dzieci uczęszczających do poszczególnych grup
 - a) ul. Kolejowa 22 – gr I i II – grupa nie może przekraczać 24, ze względu, że dzieci przebywają w przedszkolu przez 5 godzin dziennie, ogólna liczba miejsc w dwóch grupach to 48.
 - b) ul. Rynek 37 – gr III - nie może przekraczać 28;
 - c) ul. Kossaka 6A – gr IV - nie może przekraczać 20;
6. Czas pracy przedszkola ustala dyrektor placówki.
7. Wymiar godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej dla każdego dziecka wynosi 5 godzin dziennie.
8. Godzina zajęć nauczyciela w przedszkolu trwa 60 minut.
9. W przedszkolu obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
10. Przedszkole pracuje cały rok (tj. od 1 września do 31 sierpnia) wyłączając przerwę - 1 miesiąc przypadającą w miesiącach wakacyjnych oraz ustalone przerwy świąteczne i dni ustawowo wolne od pracy.
11. Rozkład dnia przedszkola dostosowany jest do potrzeb dzieci wynikających z wymagań zdrowotnych, higienicznych i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Rozkład dnia opracowuje i zatwierdza dyrektor z kadrą pedagogiczno-wychowawczą.
12. Na terenie przedszkola mogą być organizowane zajęcia dodatkowe, organizacja, terminy ustalane są przez dyrektora placówki. Wyjątek stanowi nauka języka angielskiego, które to zajęcia są obligatoryjne dla wszystkich dzieci uczęszczających do placówki, gdyż wynikają z profilu przedszkola. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a) z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15-30 minut,
 - b) z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30-45 minut.
13. Praca opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawcza w przedszkolu prowadzona jest przede wszystkim w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz program rozwoju placówki uwzględniający profil przedszkola, a także dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.

§ 11

1. Zasady przyjmowania i harmonogram naboru dzieci do przedszkola określa organ prowadzący.
2. Rekrutacja do przedszkola na kolejny rok szkolny rozpoczyna się w marcu każdego roku.
3. Dzieci przyjmowane są na podstawie wniosków, które wydawane są i przyjmowane przez cały okres rekrutacyjny.
4. W przypadku wolnych miejsc dzieci przyjmowane są także na bieżąco.
5. Alfabetyczna lista kandydatów zakwalifikowanych do przedszkola umieszczana jest na terenie placówki przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego.
6. Rodzice, którzy nie wyrażają zgody na umieszczenie imienia i nazwiska dziecka na ogólnodostępnej liście przyjętych, zobowiązani są zastrzec jego anonimowość na karcie zgłoszeniowej.
7. Dziecko zgłoszone i zakwalifikowane do przedszkola powinno regularnie do niego uczęszczać.
8. Ewentualna przerwa w uczęszczaniu dziecka może nastąpić tylko z ważnych powodów (długotrwała choroba dziecka, wyjazd do sanatorium, urlop rodziców itp.)
9. Przyjęcie dziecka do Przedszkola następuje na podstawie umowy cywilno – prawnej zawartej pomiędzy rodzicami (prawnymi opiekunami) lub jednym z rodziców dziecka (opiekunów prawnych) a Przedszkolem.
10. Przyjęć dzieci do przedszkola dokonuje dyrektor .

§ 12

Do realizacji celów statutowych przedszkola placówka posiada w zależności od innej lokalizacji prowadzenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych:

- 1) salę do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 2) toalety dla dzieci
- 3) toaletę dla dorosłych,
- 4) szatnie dla dzieci,
- 5) pomieszczenie socjalne.

§ 13

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny i oczekiwań rodziców (opiekunów prawnych).
2. Ramowy rozkład dnia zawiera :
 - a) godziny pracy przedszkola,
 - b) harmonogram zajęć dodatkowych opłacanych w ramach budżetu przedszkola,
 - c) harmonogram zajęć dodatkowych opłacanych przez rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad dziećmi, ustala szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

4. Rozkład dnia przedszkola uwzględnia :

- a) proporcje czasowe między formami pracy proponowanymi przez nauczyciela i swobodną działalność dzieci,
- b) potrzebę odpoczynku w zależności od wieku,
- c) potrzebę żywienia dzieci,
- d) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu, w każdej porze roku i w zależności od pogody,
- e) godziny prowadzenie zajęć dodatkowych.

ROZDZIAŁ VI - Finansowanie działalności przedszkola

§ 14

1. Przedszkole pozyskuje środki finansowe z następujących źródeł:

- 1) dotacji Gminy Polkowice – proporcjonalnie do liczby przyjętych dzieci przedszkole otrzymuje na każdego ucznia dotację z budżetu gminy w wysokości równej 75% podstawowej kwoty dotacji dla przedszkoli, z tym że na ucznia niepełnosprawnego w wysokości nie niższej niż kwota przewidziana na takiego ucznia niepełnosprawnego przedszkola w części oświatowej subwencji ogólnej dla gminy.
- 2) opłat wnoszonych przez rodziców dzieci zapisanych do przedszkola,
- 3) darowizn,
- 4) opłat wnoszonych przez pracowników korzystających z wyżywienia.

2. Dotacje uzyskane od gminy są przeznaczone na dofinansowanie realizacji zadań placówki w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym profilaktyki społecznej, i mogą być wykorzystane wyłącznie na pokrycie wydatków bieżących przedszkola.

§ 15

1. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z opłaty stałej oraz opłaty za zajęcia dodatkowe określa dyrektor przedszkola.
2. Rodzicom zapisującym do przedszkola dwoje i więcej dzieci lub dziecko z orzeczeniem o niepełnosprawności przysługuje zniżka.
3. Dyrektor na wniosek rodziców może zwolnić z opłaty stałej (czesnego) za przedszkole w szczególnie trudnych i uzasadnionych przypadkach.
4. Nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia rodziców od obowiązku uiszczenia opłaty stałej.
5. Zmniejszenie opłaty stałej o 50% za dany miesiąc może nastąpić na wniosek rodziców w przypadku np. choroby dziecka lub innej uzasadnionej sytuacji, kiedy dziecko przez cały miesiąc nie uczęszcza na zajęcia. Wniosek taki powinien być złożony najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego nieobecność dziecka.
6. Placówka zapewnia dzieciom możliwość skorzystania z wyżywienia. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej określa dyrektor.

- a) w przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna opłata za wyżywienie, za każdy dzień nieobecności w placówce, wówczas kiedy nieobecność zostanie zgłoszona do godz. ustalonej przez dyrektora,
 - b) opłaty od rodziców pobierane są do 10 dnia każdego miesiąca z góry w sekretariacie placówki lub bezpośrednio na konto przedszkola.
7. Jako datę zapłaty przyjmuje się datę wpływu środków na konto placówki.
 8. W przypadku nieterminowego uiszczenia należności naliczane będą kary umowne w wysokości określonej w umowie cywilno-prawnej.

ROZDZIAŁ VII - Wychowankowie przedszkola

§ 16

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo -wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami,
 - 2) higieny pracy umysłowej,
 - 3) szacunku dla wszystkich jego potrzeb,
 - 4) ochrona przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 5) poszanowania jego godności osobistej,
 - 6) poszanowania własności,
 - 7) opieki i ochrony,
 - 8) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - 9) akceptacji jego osoby.
2. Do obowiązków dziecka w przedszkolu należy:
 - 1) przestrzegać wszelkich umów zawartych z nauczycielką,
 - 2) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne,
 - 3) troszczyć się i opiekować młodszymi lub tymi, którzy tej pomocy potrzebują,
 - 4) szanować cudzą własność i tajemnice,
 - 5) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń,
 - 6) szanować zdrowie, przekonania i wierzenia innych,
 - 7) szanować prawa kolegów wynikające z Karty Praw!

§ 17

1. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków przez dyrektora przedszkola, w szczególności gdy:
 - a) na podstawie pisemnego wniosku rodziców (opiekunów prawnych).
 - b) po całomiesięcznej nieusprawiedliwionej i wcześniej nie zgłoszonej nieobecności dziecka.
 - c) z powodu niepłacenia czesnego za okres jednego miesiąca lub nieterminowego wnoszenia opłat przez rodziców.

- d) gdy rodzice zataili ważne informacje o zdrowiu dziecka, które uniemożliwiają jego pobyt w przedszkolu.
- e) gdy dziecko poprzez swoje zachowanie stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa innych dzieci oraz rażąco zaburza realizację działań wychowawczych i dydaktycznych w grupie.
- f) swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci (warunek ten nie dotyczy dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne).

§ 18

1. Tryb składania skarg i wniosków w przypadku łamania praw dziecka przez inne dziecko lub pracownika przedszkola.

- 1) Skargę i wniosek ma prawo wnieść dziecko, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, rzecznik praw, instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajęcia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane.
- 2) Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora przedszkola i powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
- 3) Skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi przedszkola.
- 4) Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.

ROZDZIAŁ VII - Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.

§ 19

- 1. Dyrektor zatrudnia w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, których liczba dostosowana jest do ilości dzieci objętych opieką.
- 2. Pracownicy pedagogiczni, administracji i obsługi zatrudniani są na podstawie umowy o pracę, w oparciu o przepisy prawa pracy lub inną umowę cywilno-prawną.
- 3. Prawa i obowiązki a także zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników przedszkola określa Dyrektor.

§ 20

- 1. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkoli i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;

- 4) prowadzenie analizy gotowości szkolnej dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej ;
 - 5) przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 6-letnich;
 - 6) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej zgodnie z obowiązującymi programami, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 7) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności opiekuńczej i wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) prowadzenie dokumentacji współpracy z rodzicami;
 - 9) nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje stały kontakt z ich rodzicami ;
 - 10) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną itp.
 - 11) nauczyciel przyjmuje pełną odpowiedzialność za efekty swojej pracy, którymi ma obowiązek wykazać się przed dyrektorem i rodzicami ;
 - 12) do obowiązków nauczyciela należy też odpowiedni dobór metod i form pracy, środków edukacyjnych dostosowanych do możliwości rozwojowych każdego wychowanka oraz znajomość wdrażanego w pracy programu;
 - 13) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego, samokształcenie, doskonalenie warsztatu pracy, czytelnictwo pedagogiczne i innowacje;
 - 14) dbałość o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy edukacyjnych oraz troska o estetykę pomieszczeń przedszkola;
 - 15) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
 - 16) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 17) korzystanie w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora i innych nauczycieli;
 - 18) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczo – dydaktycznym , kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;
 - 19) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 20) rzetelne i terminowe realizowanie zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
 - 21) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.
3. Obowiązkiem nauczyciela jest:
- 1) znać podstawę programową wychowania przedszkolnego i na tej podstawie, jak również w oparciu o diagnozę i wybrane programy wychowania przedszkolnego planować i prowadzić pracę opiekuńczą i wychowawczo-dydaktyczną,
 - 2) znać aktualny statut przedszkola,

- 3) prowadzić i dokumentować obserwację pedagogiczną swoich wychowanków, a także prowadzić i dokumentować diagnozę przedszkolną dzieci 5- i 6-letnich, zgodnie z obowiązującymi w placówce zasadami,
 - 4) systematycznie i rzetelnie informować rodziców o podejmowanych zadaniach kształcących i wychowawczych, rozwoju dziecka oraz stanie gotowości do podjęcia nauki szkolnej przez dzieci 5- i 6-letnie,
 - 5) współpracować z rodzicami / prawnymi opiekunami w realizacji ich praw i obowiązków określonych w niniejszym statucie,
 - 6) systematycznie doskonalić swój warsztat pracy i podnosić jakość świadczonej pracy poprzez stosowanie nowoczesnych, skutecznych i atrakcyjnych dla dzieci form i metod pracy,
 - 7) dbać o życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci przez cały czas pobytu dziecka w przedszkolu, kształtując w nich czynną postawę wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa,
 - 8) wykonywać rzetelnie wszystkie zadania zawarte w szczegółowym zakresie obowiązków (określonym przez dyrektora przedszkola), którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań, jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy przedszkola.
4. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) udziału w formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez przedszkole,
 - 2) korzystania z literatury, pomocy dydaktycznych dostępnych w placówce,
 - 3) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora i wyspecjalizowanych poradni i instytucji,
 - 4) wyboru programów wychowania przedszkolnego lub tworzenia i realizacji własnych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,

5. 21

1. Do zakresu zadań pracowników administracji należy:
 - 1) prawidłowe zabezpieczenie majątku ruchomego, pieczęci i dokumentacji przedszkola, środków pieniężnych otrzymywanych do rozliczenia,
 - 2) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
 - 3) współdziałanie z dyrektorem w sprawach związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola /remonty i konserwacje/,
 - 4) odpowiedzialność za właściwe zabezpieczenie i przygotowanie obiektów przedszkolnych do normalnego funkcjonowania,
 - 5) nadzorowanie remontów,
 - 6) sporządzanie jadłospisów i raportów żywieniowych, przestrzeganie stawki żywieniowej,
 - 7) pobieranie opłat od rodziców z tytułu korzystania z usług przedszkola,
 - 8) prowadzenie ewidencji przedmiotów trwałych,
 - 9) przyjmowanie korespondencji wpływającej oraz przedstawianie jej do dekretacji,
 - 10) opracowywanie pism i przepisywanie na komputerze innych pism zatwierdzonych przez dyrektora,

- 11) przyjmowanie rozmów telefonicznych , przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji , a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób według kompetencji,
 - 12) dozorowanie listy obecności pracowników i zeszytu wyjść służbowych,
 - 13) dozorowanie aktualności książeczek zdrowia i badań pracowników przedszkola,
 - 14) przyczynianie się do dobrego imienia placówki poprzez swoją wiedzę fachową oraz kulturalny i uczynny stosunek do współpracowników, rodziców i dzieci.
 - 15) z) załatwianie innych czynności zleconych przez dyrektora.
2. Do zakresu zadań pracowników obsługi należy:
- 1) Sprzątanie Sali po zajęciach programowych i po posiłkach,
 - 2) Dbanie o ład i estetykę przedszkola
 - 3) Karmienie dzieci słabo jedzących
 - 4) Podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia w szczególności wody
 - 5) Zwrócenie uwagi na dietę dzieci alergicznych
 - 6) Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się
 - 7) Opieka w czasie wycieczek i spacerów
 - 8) Pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety (nauka i kontrolowanie zakręcania wody poprawnego używania mydła i ręcznika, spuszczeniu wody w toalecie)
 - 9) Przygotowywanie pomocy do zajęć oraz dekorowanie sali zgodnie z porą roku, uroczystościami, świętami i materiałem dydaktycznym, przygotowywanie imprez w przedszkolu- nauka dzieci ról.
 - 10) Pomoc dzieciom gdy sytuacje tego wymagają
3. Podstawowymi obowiązkami pracowników administracji i obsługi są:
- 1) dbałość o sprawne działanie placówki jako instytucji publicznej, utrzymanie ładu i czystości w budynku i otoczeniu przedszkola,
 - 2) dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie wszystkich wychowanków przedszkola,
 - 3) współpraca z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci,
 - 4) rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków (określonym przez dyrektora przedszkola), którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań, jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy przedszkola,
 - 5) znajomość aktualnego statutu przedszkola.
4. Pracownicy obsługi i administracji mają prawo do:
- 1) udziału w kierowanych do nich szkoleniach organizowanych na terenie przedszkola,
 - 2) korzystania ze sprzętu i urządzeń wspomagających ich pracę, a także środków ochrony osobistej i odzieży roboczej,
 - 3) proponowania dyrektorowi zmian mających na celu usprawnianie ich pracy i podnoszenie jakości pracy placówki.

§ 22

Pracownicy przedszkola nie stosują wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich poza nagłymi przypadkami ratującymi życie dziecka oraz wynikającymi z konieczności udzielenia dziecku pierwszej pomocy.

ROZDZIAŁ IX - organizacji nauczania zdalnego

§ 23

1. Przedszkole organizuje zajęcia zdalne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w sytuacji, kiedy zajęcia zostaną zawieszono w Województwie Dolnośląskim, Powiecie Polkowickim, Gminie Polkowice z powodu:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

2. W czasie zajęć zdalnych zajęcia będą prowadzone:

- 1) z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej nauczyciele do realizacji tych zajęć takich jak obsługiwane z poziomu komputerów, tabletów czy smartfonów programy do pracy z dziećmi, multimedialne książeczki, aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym,
- 2) materiały niezbędne do realizacji zajęć będą przekazywane pocztą elektroniczną na adres e-mail rodzica,
- 3) dzieci uczestniczą w zajęciach zdalnych w obecności rodzica/prawnego opiekuna co ma im zapewnić warunki bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych,
- 4) uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość potwierdzane będzie listą obecności z jednoczesnym poszanowaniem sfery prywatności ucznia poprzez: kontakt z rodzicami poprzez telefon, e-mail lub poprzez systematyczne odbieranie i przekazywanie nauczycielom prac wykonywanych przez dzieci.

3. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

- 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
- 3) możliwość psychofizycznej uczniów co do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
- 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

ROZDZIAŁ X - Postanowienia końcowe

§ 23

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - nauczycieli, rodziców, pracowników, obsługi i administracji.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentacje zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Wyżej podany statut może być znowelizowany przez organ prowadzący przedszkole.
5. Statut obowiązuje od 01.09.2022 r.