

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 - 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”,
tel. 693 33 31 33, www.magicschool.pl, e-mail: magicschool@op.pl.
3. Przedszkole może używać nazwy skróconej:
 - Niepubliczne Anglojęzyczne Przedszkole: „Magic Nursery”,
4. Lokalizacja przedszkola:
 - Siedziba przedszkola znajduje się pod adresem: 59-100 Polkowice, ul. Kolejowa 22 – gr I i gr II
 - Siedziba przedszkola znajduje się pod adresem: 59-100 Polkowice, ul. Rynek 37 – gr III
5. Organem prowadzącym przedszkole jest osoba fizyczna: mgr Beata Chaczko, zamieszkała ul. Koralkowa 19/1D, 59-335 Obora, pełniąca funkcję dyrektora przedszkola.
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
7. Przedszkole używa pieczęci o treści:

*Niepubliczne Anglojęzyczne Przedszkole:
„Magic Nursery”
ul. Kolejowa 22, 59-100 Polkowice*

tel. 693 333 133, Nip: 692-211-19-23

Przedszkole działa na podstawie :

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe ([Dz.U. z 2018.996](#), z późniejszymi zmianami),
2. Ustawa z dnia 27 października 2017 o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017r.2203 ze zmianami)
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół ([Dz.U. z 2009 r. Nr 4, poz. 17](#), z późniejszymi zmianami),

4. Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i przedszkolach (dz.U.2003.6.69 ze zmianami).
5. Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Sz.U.2017.356),
6. Rozporządzeń wykonawczych do ustawy o systemie oświaty, dotyczących placówek niepublicznych,
 7. Ustawy [Kodeksu pracy](#) (Dz.U. 2018.917 z późniejszymi zmianami),
5. Ustawy Karta Nauczyciela ([Dz.U. 2018.967](#) z późniejszymi zmianami) w zakresie dotyczącym placówek niepublicznych,
 6. Niniejszego statutu

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:
 - a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
 - b) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
 - c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
 - d) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
 - e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,

- f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną,
- g) zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
- h) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- i) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się – poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- j) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
- k) 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.
- l) do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dzieci niepełnosprawne: niesłyszące, słabo słyszające, niewidome, słabo widzące, z niepełnosprawnością ruchową, w tym afazją, z upośledzeniem umysłowym, z autyzmem, w tym zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
- m) 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.
- n) w przedszkolu udzielana 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)
- o) pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu organizowana jest w szczególności w formie:

I. zajęć specjalistycznych: logopedycznych, rewalidacyjnych, psychologicznych, oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

II. współpracą z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną

III. porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców (opiekunów prawnych), nauczycieli

p) organizacja wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci mające na celu pobudzeni psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.:

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

- a. ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,
- b. nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,
- c. 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,
- d. 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.

II. Współpraca zespołu z rodzicami to:

- a. udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmocnienie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,
- b. udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,

- c. 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.
- r) dzieci pięcioletnie i sześcioletnie objęte są obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
- s) czas pobytu dziecka w przedszkolu:
- Siedziba przedszkola znajduje się pod adresem: 59-100 Polkowice, ul. Kolejowa 22– gr I i gr II - wynosi do 5 godzin bez leżakowania.
 - Siedziba przedszkola znajduje się pod adresem: 59-100 Polkowice, ul. Rynek 37 – gr III – wynosi nie więcej niż 8 godzin od 6.30 do 17.30 z możliwością leżakowania.
- t) dla dzieci 5 i 6-letnich uczęszczających do przeprowadzana jest diagnoza przedszkolna, ocena gotowości szkolnej, która przekazywana jest rodzicom
- u) wszystkie dzieci podlegają obserwacji pedagogicznej, celem której poznanie jest możliwości edukacyjnych dziecka
3. Przedszkole współdziała z rodzicami / prawnymi opiekunami, pełniąc wobec nich funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze:
- a) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej, w przypadku pojawiających się trudności,
- b) informuje na bieżąco o postępach dziecka, jego zachowaniu i rozwoju.
4. Formy współdziałania z rodzicami:
- zebrania ogólne na początku i końcu roku szkolnego;
 - zajęcia otwarte (wg harmonogramu);
 - konsultacje indywidualne (wg harmonogramu);
 - kontakty indywidualne (na bieżąco);
 - tablica informacyjna, strona internetowa.
5. Przedszkole wspomaga i ukierunkowuje rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
6. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
7. Przedszkole tworzy warunki do nauki języków obcych.

§ 3

1. Przedszkole realizuje zadania w ramach obszarów działalności edukacyjnej przedszkola, którymi to obszarami są:
 - a) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
 - b) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
 - c) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
 - d) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
 - e) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
 - f) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
 - g) wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem;
 - h) wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec;
 - i) wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne;
 - j) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
 - k) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
 - l) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
 - m) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
 - n) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
 - o) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
 - p) Przedszkole realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku zgodnie z przepisami bezpieczeństwa a w szczególności:
 - opiekę nad dziećmi w czasie zajęć i zabaw w przedszkolu sprawuje nauczyciel i pomoc nauczyciela,

- w czasie pobytu poza przedszkolem (podczas spacerów, wycieczek i zabaw na placu przedszkolnym) opiekę sprawuje nauczyciel z pomocą nauczyciela. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny odbywają się przy udziale wymaganej liczbie opiekunów.
 - Nauczyciel organizujący wycieczkę gromadzi następującą dokumentację:
 - kartę wycieczki i listę uczestników (imię, nazwisko, adres),
 - pisemną zgodę rodziców na wyjazd dziecka,
2. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem:
- bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć przedszkolnych poza terenem przedszkola,
 - zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, spacerów i wycieczek,
 - prowadzenie rejestru wyjść grupowych
 - zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela, pomocy nauczyciela , którzy będą dbać o bezpieczeństwo, zdrowie dzieci w czasie pobytu dziecka na terenie przedszkola oraz poza nim.
 - stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
3. Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub prawnych opiekunów lub osoby upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo:
- .Dzieci powinny być przyprawdzane i obierane z Przedszkola osobiście przez rodziców bądź inne osoby pełnoletnie, upoważnione przez rodziców.
 - Dziecko może być odbierane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
 - Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z Przedszkola przez upoważniona osobę.
 - Dzieci mogą być przyprawdzane do Przedszkola od godziny 6.30.
 - Późniejsze przyprawdzenie dziecka do Przedszkola lub nieobecność w danym dniu, powinny być zgłoszone wcześniej osobiście bądź telefonicznie.
 - Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godziny 16.30

§ 4

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.

§5

1. Organem przedszkola jest:

a) dyrektor przedszkola

2. Do kompetencji i zadań **organu prowadzącego** przedszkole należy:

a) nadawanie statutu przedszkola i zapoznanie z nim pracowników i rodziców;

b) sprawowanie kontroli nad finansami przedszkola,

c) 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:

a) wyznacza nauczyciela, któremu powierzona zostanie funkcja zastępcy, polegająca na pomocy w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego oraz przejęciu obowiązków Dyrektora w przypadku jego nieobecności.

b) może udzielić pełnomocnictwa innej osobie fizycznej do reprezentowania Przedszkola na zewnątrz oraz kierowania bieżącą działalnością Przedszkola.

5. Zadania Dyrektora Przedszkola:

a) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,

b) dysponowanie środkami finansowymi Przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,

c) kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,

d) zapewnianie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.,

e) stwarzanie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju ze szczególnym zwróceniem uwagi na ich bezpieczeństwo,

f) możliwość dokonywania zmian w statucie Przedszkola,

g) ustalanie wysokości opłat wnoszonych przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do Przedszkola.

h) kierowanie bieżącą działalnością pedagogiczną placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,

i) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,

j) koordynowanie opieki nad dziećmi,

k) przygotowuje dokumentację stanowiącą podstawę organizacji pracy w placówce,

l) podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z Przedszkola w czasie roku szkolnego,

m) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej dotyczącej nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami,

n) współdziała z rodzicami, instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola oraz instytucjami lokalnego środowiska.

6. Dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do placówki w przypadku, kiedy nie ma możliwości rozwiązania umowy cywilnoprawnej zawartej z rodzicami/opiekunami w sytuacjach:

- na podstawie pisemnego wniosku rodziców (opiekunów prawnych).
- po całomiesięcznej nieusprawiedliwionej i wcześniej nie zgłoszonej nieobecności dziecka.
- z powodu niepłacenia chesnego za okres jednego miesiąca lub nieterminowego wnoszenia opłat przez rodziców.
- gdy rodzice zataili ważne informacje o zdrowiu dziecka, które uniemożliwiają jego pobyt w przedszkolu.
- gdy dziecko poprzez swoje zachowanie stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa innych dzieci oraz rażąco zaburza realizację działań wychowawczych i dydaktycznych w grupie.

7. W sytuacji, kiedy umowa cywilno – prawna zostaje skutecznie rozwiązana, dyrektor nie podejmuje decyzji administracyjnej o skreśleniu dziecka z listy przedszkolaków. W momencie zakończenia obowiązywania umowy dziecko przestaje być równocześnie przedszkolakiem i ustaje stosunek administracyjny pomiędzy dzieckiem a przedszkolem.

ROZDZIAŁ IV –Prawa i obowiązki rodziców

§ 6

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.

§ 7

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 ujednolicenia oddziaływań opiekuńczo - wychowawczo-dydaktycznych wspomagających rozwój dziecka

ROZDZIAŁ V - Organizacja przedszkola

§8

1. Organizację i zakres działania przedszkola reguluje niniejszy STATUT
2. Przedszkole jest zakładane i prowadzone przez osobę fizyczną - osoba fizyczna jest dyrektorem przedszkola.
3. Przedszkole przeznaczone jest dla dzieci w wieku od 3 do 6 lat, zgodnie z art. 31 ust.3 Prawa Oświatowego „w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku”.
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; art.31 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59)
5. Przedszkole otwarte jest:
 - Siedziba przedszkola znajduje się pod adresem: 59-100 Polkowice, ul. Kolejowa 22 – gr I i gr II - w godz. 7.30 - 17.30 , gr I 7.30 – 12.30, gr II 12.30 – 17.30
 - Siedziba przedszkola znajduje się pod adresem: 59-100 Polkowice, ul. Rynek 37 – gr III w godz. 6.30-17.30
6. Czas pobytu dzieci w przedszkolu określa się na:
 - Siedziba przedszkola znajduje się pod adresem: 59-100 Polkowice, ul. Kolejowa 22– gr I i gr II – 5 godzin dziennie bez wyżywienia i bez leżakowania
 - Siedziba przedszkola znajduje się pod adresem: 59-100 Polkowice, ul. Rynek 37 – gr III – 8 godzin dziennie, z wyżywienia i możliwością leżakowania

7. Wymiar godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej dla każdego dziecka wynosi 5 godziny dziennie.
8. Liczba dzieci uczęszczających do przedszkola w jednym czasie:
 - Siedziba przedszkola znajduje się pod adresem: 59-100 Polkowice, ul. Kolejowa 22 – gr I i gr II - nie może przekraczać 24, ze względu, że dzieci przebywają w przedszkolu przez 5 godzin dziennie, ogólna liczba miejsc w przedszkolu to 48
 - Siedziba przedszkola znajduje się pod adresem: 59-100 Polkowice, ul. Rynek 37 – gr III - nie może przekraczać 28, ze względu na realizację projektu unijnego w czasie od 01.01.2019-31.12.2019 ogólna liczba miejsc w przedszkolu to 20;
9. W przedszkolu obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
10. Przedszkole pracuje cały rok 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 kadrami 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 obowiązkowe 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.
14. Realizacja założeń podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się:
 1. nie krócej niż 5 godzin dziennie
 2. od poniedziałku do piątku
 3. w godzinach :
 - Siedziba przedszkola znajduje się pod adresem: 59-100 Polkowice, ul. Kolejowa 22 – gr I i gr II – od 7.30 do 17.30 w dwóch grupach I 7.30 - 12.30, II 12.30 - 17.30
 - Siedziba przedszkola znajduje się pod adresem: 59-100 Polkowice, ul. Rynek 37 – gr III - od 7.30 do 12.30
 4. przez 12 miesięcy w roku, tj. od 1 września do 31 sierpnia.

15. Czas pracy przedszkola ustala dyrektor placówki.
16. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wybranego przez nauczyciela z Przeszkolnego Zestawu Programów Wychowania w Przedszkolu.
17. Godzina zajęć nauczyciela w przedszkolu trwa 60 minut.

§9

1. Do przedszkola w okresie naboru przyjmowane są dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.
2. Zasady i harmonogram naboru dzieci do przedszkola określa organ prowadzący.
3. Dzieci przyjmowane są na podstawie wniosków, które wydawane są i przyjmowane przez cały okres rekrutacyjny:

- a) Rekrutacja do przedszkola na kolejny rok szkolny rozpoczyna się:
 - Siedziba przedszkola znajduje się pod adresem: 59-100 Polkowice, ul. Kolejowa 22– gr I i gr II - w kwietniu każdego roku. W przypadku wolnych miejsc dzieci przyjmowane są także na bieżąco.
 - Siedziba przedszkola znajduje się pod adresem: 59-100 Polkowice, ul. Rynek 37 – gr III- w pierwszy roku funkcjonowania do 29.10.2018r. W przypadku wolnych miejsc dzieci przyjmowane są także na bieżąco.
- b) do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3-6 lat
- c) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
- d) Alfabetyczna lista kandydatów zakwalifikowanych do przedszkola umieszczana jest na terenie placówki przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego. Rodzice, którzy nie wyrażają zgody na umieszczenie imienia i nazwiska dziecka na ogólnodostępnej liście przyjętych, zobowiązani są zastrzec jego anonimowość na karcie zgłoszeniowej.
- e) dziecko zgłoszone i zakwalifikowane do przedszkola powinno regularnie do niego uczęszczać.
- f) ewentualna przerwa w uczęszczaniu dziecka może nastąpić tylko z ważnych powodów (długotrwała choroba dziecka ,wyjazd do sanatorium, urlop rodziców itp.)

4. Przyjęcie dziecka do Przedszkola następuje na podstawie umowy cywilno – prawnej zawartej pomiędzy rodzicami (prawnymi opiekunami) lub jednym z rodziców dziecka (opiekunów prawnych) a Przedszkolem.
5. Przyjęć dzieci do przedszkola dokonuje dyrektor .
6. 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)

§10

Do realizacji celów statutowych przedszkola placówka posiada:

- a) salę do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- b) toalety dla dzieci
- c) toaletę dla dorosłych,
- d) szatnie dla dzieci,
- e) pomieszczenie socjalne

§ 11

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności

- a) czas pracy przedszkola,
- b) liczbę pracowników przedszkola,
- c) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

3. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia , higieny i oczekiwań rodziców (opiekunów prawnych).

4. Ramowy rozkład dnia zawiera :

- a) godziny pracy przedszkola,

- b) harmonogram zajęć dodatkowych opłacanych w ramach budżetu przedszkola,
- e) harmonogram zajęć dodatkowych opłacanych przez rodziców.

5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad dziećmi, ustala szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

6. 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 prowadzenia zajęć dodatkowych.

ROZDZIAŁ VI - Finansowanie działalności przedszkola

§ 12

1. Działalność przedszkola finansowana jest z następujących źródeł:
 1. dotacji Gminy Polkowice – proporcjonalnie do liczby przyjętych dzieci
 2. opłat wnoszonych przez rodziców dzieci zapisanych do przedszkola,
 3. darowizn,
 4. opłat wnoszonych przez pracowników korzystających z wyżywienia,
5. innych źródeł, takich jak takich jak: DOFINANSOWANIE W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO 2014-2020 WSPÓLFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO - Filia przedszkola znajduje się pod adresem : 59-100 Polkowice , Rynek 37 - w okresie od 01.01.2019r. do 31.12.2018r.
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.

§ 13

1. Opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu, składającą 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.
7. 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
8. Jako datę zapłaty przyjmuje się datę wpływu środków na konto placówki
9. W przypadku nieterminowego uiszczenia należności naliczane będą kary umowne w wysokości określonej w umowie cywilno-prawnej.

ROZDZIAŁ VII - Wychowankowie przedszkola

§14

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 6 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym skończy 9 lat.
2. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo -wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami,
 - b) higieny pracy umysłowej,
 - c) szacunku dla wszystkich jego potrzeb,
 - d) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - e) poszanowania jego godności osobistej,
 - f) poszanowania własności,
 - g) opieki i ochrony,
 - h) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - i) akceptacji jego osoby.

ROZDZIAŁ VII - Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 16

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.

§ 17

1. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Obowiązkiem nauczyciela jest:
 - a) 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,
 - b) znać aktualny statut przedszkola,
 - c) 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,
 - d) 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,
 - e) współpracować z rodzicami / prawnymi opiekunami w realizacji ich praw i obowiązków określonych w niniejszym statucie,
 - f) systematycznie doskonalić swój warsztat pracy i podnosić jakość świadczonej pracy poprzez stosowanie nowoczesnych, skutecznych i atrakcyjnych dla dzieci form i metod pracy,
 - g) 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,
 - h) 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.

3. Nauczyciel ma prawo do:

- a) udziału w formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez przedszkole,
- b) korzystania z literatury, pomocy dydaktycznych dostępnych w placówce,
- c) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora i wyspecjalizowanych poradni i instytucji,
- d) wyboru programów wychowania przedszkolnego lub tworzenia i realizacji własnych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,

§ 18

1. Podstawowymi obowiązkami pracowników administracji i obsługi są:

- a) dbałość o sprawne działanie placówki jako instytucji publicznej, utrzymanie ładu i czystości w budynku i otoczeniu przedszkola,
- b) dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie wszystkich wychowanków przedszkola,
- c) współpraca z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci,
- d) 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,
- e) znajomość aktualnego statutu przedszkola.

2. Pracownicy obsługi i administracji mają prawo do:

- a) udziału w kierowanych do nich szkoleniach organizowanych na terenie przedszkola,
- b) korzystania ze sprzętu i urządzeń wspomagających ich pracę, a także środków ochrony osobistej i odzieży roboczej,
- c) proponowania dyrektorowi zmian mających na celu usprawnianie ich pracy i podnoszenie jakości pracy placówki.

§ 19

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 - Postanowienia końcowe

§20

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.