

**STATUT
NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA
„TOSIA”
W LUBLINIE**

Lublin 2019

Podstawa prawna

- *KONWENCJA O PRAWACH DZIECKA* przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.
- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2018 r. poz.996. z późn. zm.).
- *Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe i Ustawy o systemie oświaty oraz innych ustaw* (Dz. U. z 2018 r. poz.2245.).
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela* (Dz. U. z 2018 r., poz. 967.).
- *Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy* (Dz. U. z 2018 r., poz. 917. z późn. zm.).
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek* (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611. z późn. zm.).
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 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 policealnej* (Dz. U. z 2017 r. poz. 356. z późn. zm.).
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego* (Dz. U. z 2018 r. poz. 1675.).
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli* (Dz. U. z 2017 r. poz. 649. z późn. zm.).
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach* (Dz. U. z 2003 r., Nr 6, poz.69 z późn. zm.).
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 czerwca 2017 zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach* (Dz. U z 2017 r. , poz. 1147.).
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach* (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591.).
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 16 sierpnia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach* (Dz. U. z 2018 r. poz. 1647.).
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 3 sierpnia 2018 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz innych nauczycieli: pedagogów, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych* (Dz. U. z 2018 r. poz. 1601.).
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 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 2017 r. poz. 1646.).

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Pełna nazwa przedszkola brzmi: NIEPUBLICZNE PRZEDSZKOLE „TOSIA” w Lublinie ul. Sachsów 1A 20-381 Lublin.
1. Na pieczęci używana jest nazwa w pełnym brzmieniu. Przedszkole używa pieczęci następującej treści:

NIEPUBLICZNE PRZEDSZKOLE
„TOSIA” w Lublinie
20-381 Lublin, ul. Sachsów 1A
NIP: 712 126 13 40 Regon: 381 220 172
Tel. 507 183 263

2. Siedziba Niepublicznego Przedszkola „Tosia” w Lublinie znajduje się w Lublinie przy ul. Sachsów 1A.
3. Niepubliczne Przedszkole „Tosia” w Lublinie, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem niepublicznym prowadzonym przez osobę fizyczną.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Agnieszka Pyć zam. przy: ul. Lipowa 80 21-040 Kalinówka.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.

§ 2

1. Działalność przedszkola finansowana jest z następujących źródeł:
 - 1) opłat wnoszonych przez rodziców dzieci zapisanych do przedszkola,
 - 1) dotacji z budżetu Miasta Lublin.
1. Dopuszcza się finansowe wspieranie przedszkola z innych źródeł:
 - 1) środki unijne,
 - 1) darowizny oraz sponsoring przez osoby prywatne, firmy.

Rozdział II

**Cele i zadania przedszkola wynikające z przepisów prawa,
w tym w zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości
narodowej, etnicznej, językowej i religijnej**

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie – Prawo oświatowe oraz rozporządzeniach Ministerstwa Edukacji Narodowej, wydawanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
1. Nadrzędnym celem przedszkola jest wspomaganie rozwoju dziecka we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym. Cel ten realizuje się poprzez:
 - 1) sprawowanie właściwej opieki nad dziećmi dostosowanej do ich potrzeb rozwojowych, sytuacji rodzinnej w bezpiecznych, przyjaznych warunkach i atmosferze zabawy oraz pełnej akceptacji;
 - 1) wychowanie uwzględniające: wspomaganie indywidualnego rozwoju uzdolnień, budowanie systemu wartości, kształtowanie odporności emocjonalnej, samodzielności, rozwijanie umiejętności społecznych, troskę o zdrowie dziecka, wprowadzenie go w świat wartości estetycznych, kształtowanie poczucia przynależności społecznej;
 - 2) kształcenie uwzględniające: zróżnicowane możliwości fizyczne i intelektualne, budowanie dziecięcej wiedzy o świecie, przygotowanie dzieci do radzenia sobie w sytuacjach codziennych, posługiwania się językiem obcym i do dalszego etapu edukacji.
2. W ramach działalności edukacyjno-wychowawczej przedszkole realizuje następujące zadania:
 - 1) wspieranie wieloaspektowej aktywności dziecka poprzez stwarzanie warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 1) tworzenie sytuacji umożliwiających dzieciom rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa oraz akceptacji;
 - 2) organizacja warunków sprzyjających zdobywaniu przez dzieci doświadczeń umożliwiających im ciągłość procesów adaptacji;
 - 3) organizowanie pomocy pedagogiczno-psychologicznej dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 4) wspieranie dzieci w samodzielnym poznawaniu świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych,

wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

- 5) wzmacnianie poczucia wartości, samodzielności, sprawstwa dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 6) promowanie zdrowego stylu życia poprzez tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 7) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych oraz innych ludzi, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 8) tworzenie sytuacji edukacyjnych wyzwalających wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 9) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczne, samodzielne poznawanie otaczającej dziecko przyrody, rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 10) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczne, samodzielne poznawanie elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 11) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 12) systematyczne weryfikowanie realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju, systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 13) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego;
- 14) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 15) organizowanie zajęć edukacyjnych umożliwiających zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

§ 4

1. Wizja przedszkola:

Jesteśmy placówką, w której bezpieczeństwo, zdrowie i wszechstronny rozwój dziecka są priorytetami. Naszym podopiecznym oferujemy indywidualne, podmiotowe traktowanie, wsparcie i zrozumienie w razie przykrości czy trudności, wiele szczęśliwych chwil podczas zabawy i nauki pod czułym okiem troskliwej, kompetentnej i empatycznej kadry oraz możliwość organizacji różnych zajęć dodatkowych. Dzięki temu przedszkole opuszczają mądrzy, twórczy, samodzielni, kulturalni absolwenci. Kadre przedszkola stanowią empatyczni, kompetentni i kreatywni ludzie z pasją oraz doświadczeniem. Nowa baza lokalowa i nowoczesne wyposażenie gwarantują poczucie bezpieczeństwa i komfortu.

Nasze przedszkole ściśle współpracuje z: Lubelskim Kuratorem Oświaty, Policją, Strażą Miejską, Sanepidem, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, ośrodkami kultury i nauki.

1. Misja przedszkola:

W naszym przedszkolu każde dziecko czuje się bezpieczne, rozumiane i akceptowane. Wie, że jest wyjątkowe i niepowtarzalne. Ma poczucie własnej wartości i sprawstwa. Rozwija się fizycznie, intelektualnie, emocjonalnie, społecznie i duchowo. Czyni to zdobywając wiedzę, poznając świat wartości, a także uczuć własnych oraz innych osób, doskonaląc umiejętności społeczne. Dzięki odpowiednim warunkom rozwija swoją kreatywność, co sprawia mu radość i daje ogromną satysfakcję.

2. Absolwent przedszkola:

Nasz absolwent jest szczęśliwy, uśmiechnięty, wrażliwy i tolerancyjny. Potrafi odróżnić dobro od zła. Mądrze i kreatywnie korzysta ze zdobytej wiedzy. Jest twórczy, pomysłowy i samodzielny. Kulturalnie odnosi się do rówieśników i osób dorosłych. Potrafi właściwie zachowywać się w różnych sytuacjach. To patriota dumny ze swojej małej i dużej Ojczyzny. Dbą o swoje zdrowie, umie aktywnie wypoczywać.

§ 5

1. Sposób realizacji celów i zadań określonych w § 3 pkt 1:

- 1) umożliwienie swobodnych zabaw dzieciom przy niewielkim udziale nauczyciela zajmujących co najmniej jedną piątą czasu w rozliczeniu tygodniowym;
 - 1) organizowanie gier i zabaw ruchowych, zajęć sportowych, obserwacji przyrodniczych na świeżym powietrzu, przedszkolnym placu zabaw realizowanych w wymiarze co najmniej jednej piątej (a w przypadku dzieci młodszych - jednej czwartej) czasu w rozliczeniu tygodniowym;
 - 2) prowadzenie zajęć dydaktycznych różnego rodzaju zajmujących co najmniej jedną piątą (a w przypadku dzieci młodszych – nie więcej niż jedną piątą) czasu w rozliczeniu tygodniowym realizowanych zgodnie z programem wychowania przedszkolnego;
 - 3) realizowanie czynności opiekuńczych, samoobsługowych, organizacyjnych dowolnie wybranych przez nauczyciela;
 - 4) organizowanie zajęć logopedycznych - odpowiednio do potrzeb;
 - 5) organizowanie zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej - odpowiednio do potrzeb;
 - 6) tworzenie oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
 - 7) stosowanie indywidualizacji w pracy dydaktyczno-wychowawczej poprzez: dostosowanie metod i form oraz tempa pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka, w tym stosowanie otwartych form pracy umożliwiających dziecku wybór rodzaju aktywności czy jej miejsca;
 - 8) stosowanie indywidualizacji w zakresie tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
2. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 3. W razie niewyrażenia zgody przez rodzica na udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzic składa stosowne oświadczenie. Oświadczenie zawiera dane osobowe rodzica i dziecka, PESEL, własnoręczny podpis.
 4. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
 5. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
 - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek.
6. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

§ 6

1. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści z poradni psychologiczno-pedagogicznych, współpracujący z przedszkolem, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie porad i konsultacji z zachowaniem kolejności:
 - 1) Krok pierwszy: rozmowa nauczyciela z rodzicem.
 - 1) Krok drugi: rozmowa nauczyciela z dyrektorem ds. pedagogicznych.
 - 2) Krok trzeci: rozmowa dyrektora ds. pedagogicznych z rodzicem.
 - 3) Krok czwarty: skierowanie rodzica do poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielona również w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: logopedycznych, zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, muzycznych, ruchowych, np. prowadzonych metodą Weroniki Scherborne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) szkoleń, warsztatów.
5. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów, udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

Rozdział III

Organy przedszkola

§ 7

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Organ prowadzący przedszkole, zwany dalej „Prowadzącym”,
 - 2) Dyrektor do spraw administracji i finansów przedszkola,
 - 3) Dyrektor do spraw pedagogicznych przedszkola,
 - 4) Rada Pedagogiczna,
 - 5) Rada Rodziców.
2. Szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola:
 - 1) koordynatorem współdziałania poszczególnych organów Organ Prowadzący, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji;
 - 2) wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Organ Prowadzący uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
3. Rozwiązywanie sporów między organami przedszkola odbywa się w następujący sposób z zachowaniem kolejności:
 - 1) krok pierwszy: negocjacje,
 - 2) krok drugi: mediacje,
 - 3) krok trzeci: arbitraż,
 - 4) krok czwarty: rozstrzygnięcie sądowe.

§ 8

1. Organ Prowadzący wykonuje następujące zadania:
 - 1) kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudnia i zwalnia pracowników przedszkola,
 - 1) zarządza finansami i majątkiem przedszkola;
 - 2) ustala wysokość składki za pobyt dziecka w przedszkolu oraz wysokość opłat wnoszonych przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do placówki;
 - 3) co najmniej raz w roku dokonuje kontroli instalacji i obiektów należących do przedszkola w celu zapewnienia bezpiecznego korzystania z nich;
 - 4) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 5) prowadzi i przechowuje określoną przepisami dokumentację działalności przedszkola;
 - 6) wprowadza zmiany i nadaje statut przedszkola.
1. Dyrektor ds. administracji i finansów wykonuje następujące zadania:
 - 1) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
 - 1) wraz z Organem Prowadzącym ustala wysokość składki za pobyt dziecka w przedszkolu oraz wysokość opłat wnoszonych przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do placówki;
 - 2) przygotowuje projekt rocznego planu finansowego przedszkola;
 - 3) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole;
 - 4) podejmuje decyzje o przyjęciu i skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego.
 2. Do zadań Dyrektora ds. pedagogicznych przedszkola należy:
 - 1) kierowanie działalnością dydaktyczno-wychowawczą przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 1) współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola;
 - 2) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
 - 3) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola;
 - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych nauczycieli;
 - 5) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy według kryteriów ustalonych w odrębnych przepisach;
 - 6) dopuszczenie do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego;
 - 7) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał;
 - 8) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) powiadamianie dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko, o spełnieniu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 10) wyznaczenie pracownika pełniącego obowiązki Dyrektora ds. pedagogicznych w razie jego nieobecności.

§ 9

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym, powołanym do realizacji zadań statutowych przedszkola dotyczących opieki, wychowania i kształcenia dzieci.
1. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu rady pedagogicznej zgodnego z przepisami prawa oświatowego i statutu przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Radzie Pedagogicznej przewodniczy Dyrektor ds. pedagogicznych przedszkola, zwany dalej „przewodniczącym”, który przygotowuje zebranie i prowadzi obrady.
4. Przewodniczący powiadamia nauczycieli o terminie i porządku posiedzenia zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej przedszkola.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w semestrze danego roku szkolnego.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane większością głosów, w obecności co najmniej 3/5 liczby jej członków.
7. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje dochowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków, spostrzeżeń.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie opieki, wychowania i kształcenia dzieci;
 - 1) zatwierdzanie rocznych i miesięcznych planów pracy przedszkola;
 - 2) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 3) opiniowanie programów wychowania przedszkolnego.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy i dzienny rozkład zajęć;
 - 1) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 2) wnioski Dyrektorów o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród, premii i innych wyróżnień;
 - 3) propozycje Dyrektora ds. pedagogicznych w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 10

1. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola, powoływanym przez Organ Prowadzący.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi w równej liczbie: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców. W razie funkcjonowania jednego oddziału lub dwóch oddziałów w placówce w skład Rady Rodziców wchodzi w równej liczbie: po troje rodziców dzieci danego oddziału wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania przez ogół rodziców, czyli wszyscy członkowie Rad Oddziałowych.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin zgodnie swojej działalności zgodnie z przepisami prawa oświatowego oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania rady są protokołowane.
4. Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok.
5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole i innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
6. Do zadań Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalenie regulaminu działalności Rady Rodziców;
 - 2) wnioskowanie i opiniowanie we wszystkich sprawach placówki;
 - 3) udzielanie przedszkolu pomocy w pracy wychowawczej;
 - 4) ulepszanie materialnych warunków działalności przedszkola;
7. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin działalności Rady Rodziców.

Rozdział IV

Organizacja przedszkola

§ 11

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
 - 1) liczby dzieci zgłoszonych w danym roku szkolnym, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
 - 1) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
 - 2) rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

§ 12

1. Jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
1. Przedszkole przyjmuje dzieci od 2,5 do 6 lat. W wyjątkowych przypadkach i celem adaptacji dopuszcza się uczęszczanie do przedszkola młodszego dziecka, to znaczy w wieku: 2,3-2,5 na uzasadniony wniosek rodziców, o ile Organ Prowadzący przedszkole wyrazi na to zgodę, jednak do czasu ukończenia przez dziecko 2,5 lat może ono uczestniczyć tylko w zajęciach indywidualnych, dodatkowych z grupą, organizowanych przez wychowawcę zabawach z grupą przy udziale drugiego nauczyciela, czyli do czasu ukończenia 2,5 lat nie uczestniczy ono w pełnej realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Zapisy dzieci do przedszkola prowadzone są cały rok.
3. Przedszkole jest 3-oddziałowe.
4. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 20.
5. Przedszkole przewidziane jest na 60 dzieci.

§ 13

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
3. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe.
4. Na wniosek i za zgodą rodziców w przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe i specjalistyczne:
 - religia,
 - język angielski,
 - rytmika
 - taneczno-rytmiczne,
 - muzyczne,
 - gimnastyka korekcyjna,
 - zajęcia sportowe,
 - robotyka,
 - zajęcia logopedyczne,
 - zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - zajęcia rozwijające uzdolnienia,

- inne zajęcia o charakterze terapeutycznym,
 - aktywny trening słuchowy „Neuroflow”.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
- 1) po 15 min. (dla dzieci 3-, 4-letnich), do 30 min. (dla pozostałych dzieci),
 - 2) zajęcia specjalistyczne prowadzone są nie dłużej niż 45 minut tygodniowo. indywidualnie lub w zespołach:
 - zajęcia logopedyczne – indywidualnie lub liczba uczestników nie może przekroczyć 4,
 - zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne – liczba uczestników nie może przekroczyć 10,
 - zajęcia rozwijające uzdolnienia – liczba uczestników nie może przekroczyć 8,
 - inne zajęcia o charakterze terapeutycznym - liczba uczestników nie może przekroczyć 10,
 - aktywny trening słuchowy „Neuroflow” – indywidualnie.

§ 14

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora ds. pedagogicznych wspólnie z Nauczycielami. Ramowy rozkład dnia obejmuje:

- 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) następujące pory posiłków:
 - śniadanie: 8.00
 - obiad: 12.00
 - podwieczorek: 15.00
1. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest minimum 5 godzin codziennej pracy przedszkola: od 8.00 do 14.00, w tym czas na realizację podstawy programowej może być przedzielony zajęciami dodatkowymi: grupowymi i/lub indywidualnymi.
 2. Ramowy rozkład dnia podany do wiadomości rodziców, zwanych dalej również opiekunami prawnymi, na tablicy informacyjnej określa godziny posiłków i zajęć prowadzonych w przedszkolu.
 3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

4. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

§ 15

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora ds. pedagogicznych przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola. Są dopuszczone przez Dyrektora ds. pedagogicznych przedszkola.
3. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
4. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się w sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola. Ponadto:
 - 1) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców i na ich życzenie;
 - 2) koszty zajęć dodatkowych ponoszą rodzice.
5. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe w zależności od potrzeb.
6. Organizacja oraz prowadzenie zajęć dodatkowych, w tym specjalistycznych, wymienionych w § 13 pkt 5, odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 16

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, od poniedziałku do piątku w dni robocze, z wyjątkiem ustawowych dni świątecznych i przerw ustalonych przez „Prowadzącą przedszkole”, m.in. 02 maja oraz 24 grudnia.
2. Czas pracy przedszkola ustala „Prowadząca przedszkole” na wniosek Dyrektora ds. pedagogicznych w uzgodnieniu z Radą Rodziców.
 1. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godziny; przedszkole jest czynne w godzinach od 6.30 do 17.00 w tym minimum pięć godzin przeznaczają się na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 2. Czas pracy przedszkola trwa od 1 września do 31 sierpnia każdego roku, w tym: czas realizacji podstawy programowej trwa: od 1 września do dnia w czerwcu ustalonego na dany rok szkolny przez Ministerstwo Edukacji

Narodowej oraz czas przerwy wakacyjnej trwa: dwa tygodnie i jest ona wykorzystana na:

- 1) wykonanie remontu i czynności porządkowych,
- 2) pracownicze urlopy wypoczynkowe.
3. W razie konieczności wykonania niezbędnych remontów, modernizacji, konserwacji w przedszkolu dopuszcza się miesiąc przerwy w okresie wakacji tj. miesiąc sierpień.
4. W czasie wakacji, a także w przypadku dużej absencji dzieci uczęszczających do przedszkola lub absencji nauczyciela dopuszczalne jest tworzenie innego czasowego składu grup przedszkolnych.
5. Świadczenia udzielane przez przedszkole są odpłatne. Opłata za usługi, tzw. „czesne” obejmuje koszty związane z opieką i wychowaniem dziecka w przedszkolu.
6. Opłata za przedszkole nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
7. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu pobierana jest z „góry”, do 10-go dnia każdego miesiąca.
8. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa „Prowadząca przedszkole” wraz ze sposobem jej wykonania:
 - 1) dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym;
 - 2) z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej po uprzednim zgłoszeniu nieobecności dziecka przez rodzica do godziny 7.00;
 - 3) dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:

śniadanie, obiad, podwieczorek.

§ 17

1. Przyjęcie dziecka do przedszkola następuje po jego zapisaniu przez rodzica, uiszczeniu wpisowego i wypełnieniu „Karty przyjęcia dziecka do przedszkola”.
1. Wpisowe nie podlega zwrotowi w razie rezygnacji z miejsca w przedszkolu.
2. Rodzic przyprowadza i odprowadza dziecko w godzinach pracy przedszkola określonych w niniejszym Statucie.
3. Do przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe.
4. Odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do przedszkola chore, spoczywa na rodzicu.
5. W przedszkolu obowiązuje zakaz podawania dzieciom leków.

6. W szczególnych sytuacjach i w przypadku wyjątkowych chorób przewlekłych możliwe będzie sporadyczne podanie dziecku leku, ale tylko w obecności trzyosobowej komisji złożonej z pracowników przedszkola i po uprzednim złożeniu przez rodzica/opiekuna pisemnej prośby zawierającej: dane osobowe dziecka i rodzica, nazwę leku, dawkę leku oraz sposób podania leku. Fakt podania dziecku leku odnotowuje się w dzienniku zajęć właściwego oddziału i o twierdza złożeniem podpisów przez wszystkich trzech członków komisji.
7. We wrześniu każdego roku szkolnego rodzic składa pisemne upoważnienie dla osób, które będą mogły odbierać ich dzieci z przedszkola. Upoważnienie zawiera dane osobowe, PESEL rodziców, dziecka oraz osoby upoważnionej.
8. Dzieci powinny być przyprowadzane najpóźniej do godziny 8.00, a o ewentualnym spóźnieniu rodzic powinien telefonicznie powiadomić przedszkole.
9. Nauczyciel nie może wydać dziecka osobie będącej pod wpływem alkoholu.
10. Dzieci powinny być odebrane do godziny 17. 00.
11. W razie nieodebrania dziecka w ciągu godziny zostanie powiadomiony najbliższy Komisariat Policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.
12. Ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków ma charakter dobrowolny.

§ 18

1. Sposoby sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu:
 - 1) Dyrektor ds. pedagogicznych powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań;
 - 2) Dyrektor ds. administracji i finansów zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu i obiektach należących do placówki;
 - 3) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, a w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez Dyrektora ds. pedagogicznych przedszkola;
 - 4) obowiązkiem nauczyciela jest zapewnić dzieciom pełne bezpieczeństwo w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu w poczuciu świadomej odpowiedzialności za zdrowie i życie dzieci;
 - 5) nauczyciel, wychodząc z dziećmi na plac zabaw, jest zobowiązany sprawdzić, czy furtka i brama przedszkolna są odpowiednio zabezpieczone i zamknięte.

- 6) zapewnia się codzienny pobyt w przedszkolu na świeżym powietrzu, jeżeli pozwalają na to warunki pogodowe;
 - 7) nauczyciel, prowadzący zajęcia na terenie przedszkola, zapoznaje dzieci z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń, a także uczestnictwa w grach i zabawach;
 - 8) nauczyciel, w przypadku wystąpienia zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci, ma obowiązek niezwłocznie powiadomić Dyrektora do spraw pedagogicznych przedszkola lub Dyrektora do spraw administracji i finansów;
 - 9) nauczyciel, prowadzący zajęcia na terenie przedszkolnego placu zabaw, jest zobowiązany przerwać je i wyprowadzić dzieci z placu zabaw, następnie niezwłocznie powiadomić Dyrektora do spraw pedagogicznych przedszkola lub Dyrektora do spraw administracji i finansów, jeśli uzna, że stan urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci.
2. Sposoby sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć poza przedszkolem:
- 1) przed wyjściem dzieci poza teren przedszkola nauczyciel jest zobowiązany do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowych i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem/wycieczką poza teren przedszkola;
 - 2) Dyrektor do spraw pedagogicznych spośród nauczycieli wyznacza kierownika wycieczki posiadającego stosowne uprawnienia;
 - 3) każde wyjście nauczyciela z grupą poza teren przedszkola jest odnotowywane w rejestrze wyjść i wycieczek, sporządzana jest karta wycieczki wraz z listą obecności dzieci w danym dniu i wyrażoną zgodą przez Dyrektora do spraw pedagogicznych;
 - 4) osobą uprawnioną do prowadzenia wyjścia/wycieczki jest nauczyciel, który sprawuje opiekę nad dziećmi wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola;
 - 5) każde wyjście (spacer)/wycieczka jest organizowane zgodnie z Regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu.

§ 19

1. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków przedszkola w następujących sytuacjach:
 - 1) na pisemny wniosek nauczyciela, gdy wyczerpane zostaną wszystkie możliwości oddziaływań wychowawczych, a zachowanie dziecka zagraża życiu i zdrowiu innych dzieci;

- 2) gdy nastąpi brak współpracy między kadrami przedszkola a rodzicem/prawnym opiekunem w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 10) gdy rodzic nie uiści opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu do dnia 10-go następnego miesiąca.
3. O skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola rodzic/opiekun dziecka otrzyma pisemne powiadomienie o rozwiązaniu umowy z miesięcznym wypowiedzeniem.

§ 20

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1) 3 sale zajęć wraz z niezbędnym, nowoczesnym wyposażeniem oraz zapleczem sanitarnym,
 - 2) pomieszczenie administracyjne,
 - 3) pomieszczenie gospodarcze,
 - 4) pomieszczenie socjalne,
 - 5) plac zabaw wyposażony w atestowane urządzenia do zabaw na świeżym powietrzu.
2. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest Dyrektor ds. administracji i finansów, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obługowych, opiekunów tych pomieszczeń.
2. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z posiłków.

Rozdział V

Wychowankowie przedszkola i ich Rodzice

§ 21

1. Wychowankami przedszkola mogą być dzieci w wieku od 3 do 6 lat, jak również dzieci, które ukończyły 2,5 roku, jeżeli rodzic uzna, że jest zdolne do funkcjonowania w grupie przedszkolnej.
1. Dzieci posiadają wszystkie prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego i wychowawczo-dydaktycznego,
 - 1) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,

- 2) ochrony i poszanowania ich godności osobistej, akceptacji dziecka takim, jakie jest,
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym,
 - 4) szacunku dla wszystkich jego potrzeb,
 - 5) poszanowania indywidualnego tempa rozwoju,
 - 6) poszanowania własności,
 - 7) zachowania prawa do wyrażania emocji z poszanowaniem uczuć innych.
2. Do obowiązków dziecka należy:
- 1) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych dzieci
 - 1) zgodne współżycie z rówieśnikami,
 - 2) każdorazowe zgłaszanie nauczycielowi konieczności oddalenia się poza teren wyznaczony przez nauczyciela,
 - 3) informowanie nauczyciela o potrzebach fizjologicznych, złym samopoczuciu,
 - 4) szanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych,
 - 5) słuchanie i wykonywanie poleceń wszystkich pracowników przedszkola.

§ 22

1. Rodzice posiadają prawo do:
 - 1) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat funkcjonowania swojego dziecka w przedszkolu, zachowania i postępów;
 - 1) zapoznania się ze Statutem przedszkola, planami pracy przedszkola;
 - 2) decydowania, poprzez pisemne wyrażenie zgody, o udziale dziecka w zajęciach dodatkowych, specjalistycznych;
 - 3) zgłaszania nauczycielowi wniosków, spostrzeżeń w przedmiocie usług świadczonych przez przedszkole;
 - 4) uzyskiwania porad i wskazówek w rozpoznawaniu przyczyn, trudności wychowawczych, doborze metod udzielania dziecku pomocy.
1. Do obowiązków rodziców należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 1) przyprowadzanie i odbieranie dziecka osobiście w godzinach pracy przedszkola;
 - 2) przyprowadzanie zdrowego dziecka do przedszkola;
 - 3) w przypadku zawiadomienia przez przedszkole o chorobie dziecka – niezwłoczne przybycie;
 - 4) dbanie o higienę i estetyczny wyład dziecka;

- 5) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 6) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 7) uczestniczenie w zebraniach przedszkolnych;
 - 8) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
 - 9) niezwłoczne poinformowanie przedszkola o wystąpieniu choroby zakaźnej u dziecka.
2. Współpraca przedszkola z rodzicami jest realizowana poprzez:
- 1) zebrania grupowe;
 - 1) konsultacje, rozmowy indywidualne;
 - 2) imprezy okolicznościowe.

Rozdział VI

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 23

1. W przedszkolu zatrudnia się:
 - 1) pracowników pedagogicznych,
 - 1) pracowników administracji i obsługi.
1. Dyrektor ds. administracji i finansów w porozumieniu z Organem prowadzącym przedszkole zatrudnia nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje do zajmowania stanowiska w przedszkolu zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.
2. Nauczyciel ma prawo do rozwoju, kształcenia się i doskonalenia zawodowego oraz do pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadku trudności wychowawczych.

§ 24

1. Do zakresu obowiązków nauczycieli należy:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem i przyjętymi planami pracy;
 - 2) opracowanie rocznych, miesięcznych, tygodniowych planów pracy wychowawczo-dydaktycznej;
 - 3) zapewnienie niezależnego i twórczego charakteru zabawowego jako głównej aktywności dziecka;

- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 5) prowadzenia działań prozdrowotnych, promujących zdrowy styl życia;
- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, a także ich dokumentowanie, diagnozowanie;
- 7) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności opiekuńczej, wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym: dziennika zajęć, arkuszy obserwacji/diagnozy dzieci, notatek/zeszytów rozmów indywidualnych z rodzicami;
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania, nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w przedszkolu;
- 9) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, kulturalno-oświatową i inną;
- 10) realizacja zaleceń dyrektorów i osób kontrolujących;
- 11) czynny udział w pracach rady pedagogicznej i realizacja jej uchwał, postanowień;
- 12) inicjowanie, organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, dydaktycznym, kulturowym, rekreacyjno-sportowym;
- 13) kontrolowanie miejsca przebywania dzieci (sale, szatnia, łazienki, plac zabaw);
- 14) udzielenie natychmiastowej pomocy w sytuacji, gdy pomoc jest niezbędna, powiadomienie dyrekcji, rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących objawach, np. podwyższona temperatura.

§ 25

1. Do zakresu obowiązków pracowników administracji i obsługi należy:
 - 1) utrzymanie porządku i czystości w budynku i otoczeniu przedszkola,
 - 1) pomoc w przyjmowaniu i podawaniu posiłków,
 - 2) prowadzenie księgi HACCP,
 - 3) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, p. pożarowych, oraz wymogów sanitarnych, a także systemu HACCP,
 - 4) informowanie Organu prowadzącego o wszystkich nieprawidłowościach,
 - 5) współpraca z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.

§ 26

Prawa i obowiązki pracownicze, zasady wynagradzania regulują przepisy Kodeksu pracy oraz Regulamin pracy.

§ 27

Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 28

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkola – dzieci, rodziców, nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
1. Zmiany w statucie wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu nadzorującego, w przypadku zmian w przepisach.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.
3. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

§ 29

1. Statut Niepublicznego Przedszkola „Tosia” w Lublinie został znowelizowany na podstawie:
 - 1) Projektu zmian w Statucie – Uchwała nr 10/2018/2019 Rady Pedagogicznej z dnia 14 lutego 2019 roku.
 - 2) Zmian w Statucie zatwierdzonych uchwałą nr 4/2018/2019 Rady Przedszkola z dnia 25 marca 2019 roku.
2. Znowelizowany dnia 25 marca 2019 r. Statut Niepublicznego Przedszkola „Tosia” w Lublinie jest tekstem jednolitym.
3. Statut Niepublicznego Przedszkola „Tosia” w Lublinie nadany przez Organ prowadzący przedszkole i zatwierdzony do realizacji przez Radę Pedagogiczną uchwałą nr 1/2018/2019 dnia 29 sierpnia 2018 roku traci moc z dniem 25 marca 2019 roku, tj. dniem podjęcia uchwały o jego nowelizacji.

§ 30

1. Dnia 9 maja 2019 roku Organ Prowadzący Przedszkole wprowadził zmiany do Statutu Niepublicznego Przedszkola „Tosia” w Lublinie na mocy art. 172. ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 996 z póź. zm.)
2. Statut Niepublicznego Przedszkola „Tosia” w Lublinie, znowelizowany dn. 25 marca 2019 r. na podstawie:
 - 1) Projektu zmian w Statucie – Uchwała nr 10/2018/2019 Rady Pedagogicznej z dnia 14 lutego 2019 roku,
 - 2) Zmian w Statucie zatwierdzonych uchwałą nr 4/2018/2019 Rady Przedszkola z dnia 25 marca 2019 roku,traci moc z dniem 9 maja 2019 r.
3. Statut Niepublicznego Przedszkola „Tosia” w Lublinie jest tekstem jednolitym.

§ 31

1. Dnia 13 września 2019 roku Organ Prowadzący Przedszkole oraz Dyrektor Przedszkola zaproponowali zmiany do Statutu Niepublicznego Przedszkola „Tosia” w Lublinie na mocy art. 172. ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 996 z póź. zm.)
2. Statut Niepublicznego Przedszkola „Tosia” w Lublinie, znowelizowany dnia 9 maja 2019 r. przez Organ Prowadzący Przedszkole traci moc z dniem 13 września 2019 r. na podstawie:
 - 1) Zmian w Statucie zatwierdzonych uchwałą nr 5/2019/2020 Rady Pedagogicznej z dnia 13 września 2019 roku.
3. Statut Niepublicznego Przedszkola „Tosia” w Lublinie jest tekstem jednolitym.