

NASZ STATUT

Załącznik

do Uchwały nr 12/X/2017 z dnia 1 września 2017 r.

Zarządu Samodzielnego Koła Terenowego STO nr 59 w Lubinie

w sprawie ustalenia Statutu Społecznego Przedszkola Montessori w Lubinie

PREAMBUŁA

Ze wszystkich mądrości na świecie tę jedną bierzemy za najważniejszą – aby nie przeszkadzać żadnemu dziecku w jego naturalnym rozwoju, a wykorzystując autentyczne zasady filozofii montessoriańskiej, pomóc mu, by w przyszłości stało się prawdziwie wolnym człowiekiem.

Społeczne Przedszkole Montessori w Lubinie:

- we wszystkich aspektach edukacyjnych i wychowawczych przyjmuje jaką wiodącą metodę dr Marii Montessori,
- korzysta z innych metod dydaktyczno-wychowawczych, uwzględniając potrzeby, możliwości i zainteresowania dziecka,
- prowadzi kształcenie indywidualne i grupowe,
- opiera proces kształcenia na aktywności wychowanka,
- stymuluje całościowy rozwój dziecka,
- oferuje dzieciom oryginalne montessoriańskie pomoce edukacyjne, tworzące zwarty i logiczny system kształcenia, na który składają się materiały z działów: życie codzienne, sensoryka, matematyka, język, kultura,
- wypracowuje wśród wychowanków zamiłowanie do ładu, porządku i ciszy,
- uniezależnia od nagrody,
- uznaje podmiotowość każdego dziecka i akceptuje je takim, jakie jest,
- obdarza dziecko szacunkiem i miłością, promuje szacunek i empatię dla innych,
- pomaga dziecku w osiągnięciu niezależności i wolności,
- oferuje wysoki poziom bezpieczeństwa dzieci w placówce,
- zapewnia wykształconą kadrę nauczycieli-specjalistów z zakresu wczesnej edukacji Montessori,
- współpracuje z rodzicami na zasadach opartych na wzajemnym szacunku, zrozumieniu i życzliwości.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Społeczne Przedszkole Montessori Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Lubinie zwane dalej Przedszkolem ma siedzibę w budynku przy ulicy Pawiej 41 w Lubinie.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Samodzielne Koło Terenowe Społecznego Towarzystwa Oświatowego nr 59 z siedzibą w Lubinie przy ul. Pawiej 41, 59-300 Lubin, wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego w Legnicy pod numerem KRS 0000150212.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.

§ 2

1. Ustalona nazwa używana przez Przedszkole w pełnym brzmieniu to:
Społeczne Przedszkole Montessori
Społecznego Towarzystwa Oświatowego
ul. Pawia 41, 59-300 Lubin

2. Przedszkole używa pieczęci o tej samej treści jak powyżej.

§ 3

1. Przedszkole stosuje obowiązujące go postanowienia Karty Nauczyciela wymienione w art. 91b ust. 2 pkt. 2 powoływanej K.N., a mianowicie: art. 6, art. 9 - 9i, art. 22 ust. 3 i 4, art. 26, art. 51, art. 75-85.

§ 4

1. Przedszkole jest jednostką niepubliczną, która działa na podstawie:

- a) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 11 stycznia 2017 r. poz. 59).
- b) Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. ze z mianami z dnia 14 listopada 2003 r. (Dz. U. Nr 213, poz. 2081 z dnia 15 grudnia 2003 r. z późn. zmianami),
- c) Statutu Społecznego Towarzystwa Oświatowego,
- d) Niniejszego Statutu,
- e) Podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- f) Wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych pod nr 7 prowadzonego przez Prezydenta Miasta Lubina.

§ 5

1. Ilekroć w dalszych postanowieniach Statutu jest mowa, bez bliższego określenia o rodzicach, należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka.
2. Przedszkole jest ogólnodostępne dla wszystkich dzieci, których rodzice pragną w nim kształcić swoje dzieci, akceptują jego charakter i postanowienia niniejszego Statutu.
3. Przedszkole stanowi uzupełnienie sieci istniejących przedszkoli i nie ma wyznaczonego obwodu.
4. Przedszkole realizuje płatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. Podstawową metodą pracy z dziećmi jest pedagogika dr Marii Montessori.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 6

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie dla przedszkoli niepublicznych, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego, szczególnie koncentrując się na:

- a) wspomaganiu indywidualnego rozwoju każdego dziecka,
- b) sprawowaniu opieki nad wychowankami oraz zapewnieniu im bezpiecznych warunków pobytu,
- c) rozwijaniu, w ramach istniejących możliwości, zainteresowań, uzdolnień i talentów dzieci,
- d) umożliwianiu dzieciom uczestnictwa w zajęciach wyrównawczych,
- e) współdziałaniu z rodzicami wychowanków w zakresie niezbędnym dla ich rozwoju,
- f) przygotowaniu dzieci do nauki w szkole.

2. Realizując powyższe zadania Przedszkole:

- a) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka,

- b) rozpoznaje i uwzględnia indywidualne potrzeby dzieci, troszczy się o zapewnienie im równych szans, umacnia wiarę we własne siły i możliwość osiągnięcia sukcesów,
- c) stwarza warunki do rozwoju samodzielności wychowanków, dążenia do osiągnięcia celów, do podejmowania odpowiedzialności za siebie, najbliższe otoczenie oraz za własne postępowanie,
- d) rozwija wrażliwość moralną dzieci, uczy je odróżniania dobra i zła,
- e) kształtuje umiejętność obserwacji otaczającego środowiska, ułatwia rozumienie prostych zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka,
- f) zachęca dzieci do wyrażania swych uczuć, do otwartego kontaktu z rówieśnikami i dorosłymi,
- g) rozbudza ciekawość poznawczą, zachęca do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
- h) rozwija wrażliwość estetyczną, wyobraźnię i fantazję dzieci,
- i) tworzy warunki harmonijnego rozwoju fizycznego dzieci, uczy bezpiecznych i prozdrowotnych zachowań.

3. Przedszkole realizuje inne cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w tym w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

4. Przedszkole zapewnia opiekę, wspiera wychowanie i uczenie się dzieci w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.

5. Środowisko wychowawcze Przedszkola tworzą dzieci, ich rodzice oraz nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola.

6. W realizacji zadań statutowych Przedszkole współpracuje ze środowiskiem lokalnym oraz krajowymi i zagranicznymi instytucjami edukacyjnymi.

7. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych.

§ 7

1. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej:

- a) zajęcia indywidualne (praca własna),
- b) zajęcia zorganizowane,
- c) zajęcia stymulacyjne zorganizowane w małych zespołach,
- d) zajęcia indywidualne (okazje edukacyjne),
- e) spontaniczna działalność dzieci,
- f) zabawa,
- g) twórczość artystyczna,
- h) czynności samoobsługowe,
- i) spacer, wycieczki,
- j) imprezy okolicznościowe,
- k) zorganizowane zajęcia dodatkowe.

2. Wobec rodziny dziecka Przedszkole pełni funkcję doradczą, wspierającą i integrującą:

- a) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- b) informuje na bieżąco o postępach dziecka poprzez organizowanie konsultacji, spotkań ze specjalistami, zajęć otwartych i zebrań rodziców,

- c) organizuje warsztaty edukacyjne dla rodziców, mające na celu przybliżenie metod pracy nauczycieli,
 - d) współpracuje z rodzicami w zakresie przygotowania i organizacji zajęć wynikających z rocznego planu dydaktyczno-wychowawczego Przedszkola.
3. W trosce o jakość pracy i efektywność nauczania i wychowania nauczyciele:
- a) systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i dydaktycznych realizowanych w Przedszkolu,
 - b) zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego,
 - c) włączają rodziców w proces kształtowania u dziecka określonych w podstawie programowej wiadomości i umiejętności,
 - d) informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci,
 - e) włączają rodziców we wspieranie osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenie trudności, na jakie natrafiają,
 - f) zachęcają rodziców do współdecydowania o sprawach Przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA OPIEKUŃCZE PRZEDSZKOLA

§ 8

1. W Przedszkolu każda grupa (oddział) powierzona jest jednemu lub dwóm nauczycielom.
2. Podczas pobytu dzieci na dworze, zajęcia i zabawy odbywają się na terenie bezpiecznym, a urządzenia i zabawki dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci.
3. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo dziecka w czasie jego pobytu na terenie Przedszkola oraz w trakcie zajęć poza jego terenem.
4. W trakcie trwania wycieczki, nadzór nad dziećmi sprawują nauczyciel lub pomoc nauczyciela, albo obie te osoby razem, a także rodzice, tak aby została zachowana liczba opiekunów w stosunku 1 osoba dorosła na 12 dzieci.
5. Każda wycieczka i wyjście poza teren Przedszkola jest wcześniej zgłoszona i uzgodniona z Dyrektorem Przedszkola.
6. Rodzice dzieci są poinformowani o wycieczce najpóźniej z jednodniowym wyprzedzeniem.
7. Szczegółowe zasady korzystania z edukacyjnej sali zabaw, obowiązki opiekunów w zakresie bezpieczeństwa podczas pobytu dziecka w Przedszkolu, a także organizacji wycieczek i spacerów, określają odrębne regulaminy.

§ 9

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdą grupę (oddział) dzieci opiece nauczycieli:
 - a) nauczyciele są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci,
 - b) w trakcie zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli-specjalistów, nauczyciele-specjaliści odpowiedzialni są za bezpieczeństwo dzieci,
 - c) dzieci w trakcie pobytu w Przedszkolu oraz poza budynkiem Przedszkola są zawsze pod stałą opieką nauczyciela. W przypadku, gdy nauczyciel musi w uzasadnionej sytuacji opuścić dzieci, pozostawia je pod opieką innego nauczyciela lub upoważnionej osoby dorosłej.

§ 10

1. Przedszkole ubezpiecza wychowanków od następstw nieszczęśliwych wypadków, za wiedzą i zgodą rodziców.

2. W Przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka zabiegów lekarskich a także podawać farma-ceutyków. Nie dotyczy to opatrywania drobnych skaleczeń, a także nagłych przypadków bezpośrednio ratujących życie dziecka.
3. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
4. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 11

1. Organami Przedszkola są:

- a) Dyrektor,
- b) Wicedyrektor,
- c) Rada Pedagogiczna.

DYREKTOR

§ 12

1. Kieruje bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu pracowników.
3. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole poza obiektem do niego należącym.
4. Do zadań Dyrektora należy:
 - a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - c) opracowywanie mierzenia jakości pracy Przedszkola, z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustalanie sposobu jego wykonania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników,
 - d) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie mierzenia jakości pracy Przedszkola,
 - e) opracowywanie wspólnie z Radą Pedagogiczną programu rozwoju Przedszkola i rocznych planów dydaktyczno-wychowawczych,
 - f) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy,
 - g) ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy,
 - h) przygotowywanie Arkusza organizacyjnego pracy Przedszkola,
 - i) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja uchwał podjętych w ramach jej kompetencji,
 - j) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
 - k) dysponowanie środkami finansowymi Przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - l) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola,
 - ł) zarządzanie majątkiem Przedszkola,
 - m) kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie pracowników oraz zwalnianie ich, wynagradzanie i premiowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy,
 - n) opracowywanie zakresu obowiązków pracowników,
 - o) współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,

- p) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p.poż.,
 - r) opracowanie - każdorazowo po nowelizacji Statutu, jego ujednoliconego tekstu i podawanie go do publicznej wiadomości,
 - s) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
5. Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, ustala wysokość wnoszonych opłat przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do Przedszkola (czesne i koszty wyżywienia).
6. Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w przypadkach ustalonych w „Umowie o świadczenie usług w Społecznym Przedszkolu Montessori w Lubinie”, a także w związku z łamaniem przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.

WICEDYREKTOR PRZEDSZKOLA

§ 13

1. W Przedszkolu może być powołany Wicedyrektor.
2. Funkcję Wicedyrektora Społecznego Przedszkola Montessori w Lubinie powierza się nauczycielowi szczególnie się wyróżniającemu, osiągnięciem najlepsze rezultaty w pracy pedagogicznej z dziećmi, otwartemu na nowatorskie metody dydaktyczne, twórczemu i odpowiedzialnemu.
3. Podstawowym zadaniem Wicedyrektora jest wspieranie Dyrektora Przedszkola w działaniach dydaktycznych, kreowanie pozytywnego wizerunku Przedszkola na zewnątrz, a także nieustanne samodoskonalenie się oraz kierowanie pracą podległych sobie oddziałów przedszkolnych a w szczególności:
 - a) organizacja pracy dydaktycznej oddziałów podległych, układanie harmonogramu tygodniowego zajęć dydaktycznych,
 - b) sporządzanie półrocznych sprawozdań z pracy dydaktycznej oddziałów podległych,
 - c) prowadzenie warsztatów metodycznych oraz innych spotkań szkoleniowych dla nauczycieli Przedszkola,
 - d) promocja Przedszkola poprzez organizację otwartych imprez, warsztatów, szkoleń itp. o zasięgu ponad przedszkolnym,
 - e) kontrola prawidłowości prowadzenia dzienników zajęć dydaktycznych oraz dzienników zajęć dodatkowych,
 - f) ustalanie zastępstw nauczycielskich zgodnie z bieżącymi potrzebami w zakresie realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego Przedszkola,
 - g) zatwierdzanie oświadczeń o przepracowanych nadgodzinach oraz zajęciach dodatkowych,
 - h) sporządzanie planów zakupów pomocy dydaktycznych.
4. Do kompetencji Wicedyrektora Przedszkola należy:
 - a) z upoważnienia Dyrektora reprezentowanie Przedszkola na spotkaniach, konferencjach i innych imprezach organizowanych przez podmioty związane z oświatą,
 - b) wydawanie poleceń pracownikom Przedszkola w zakresie wykonywania ich obowiązków,
 - c) doradztwo metodyczne i pedagogiczne w zakresie wspierania innych nauczycieli w Przedszkolu.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 14

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola powołanym do realizacji zadań statutowych Przedszkola, dotyczących kształcenia, wychowania, opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie zatwierdzonego przez siebie Regulaminu.
6. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z ustalonym każdego roku harmonogramem.
7. Ponadto posiedzenia są organizowane w miarę potrzeb, gdy z wnioskiem wystąpi:
 - a) Przewodniczący Rady Pedagogicznej,
 - b) organ prowadzący Przedszkole,
 - c) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - d) co najmniej jeden członek Rady Pedagogicznej Przedszkola.
8. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym specjaliści i goście zaproszeni przez Dyrektora.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
10. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczące uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane przez nauczycieli tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
12. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzania planów pracy Przedszkola,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu,
 - c) ustalanie organizacji doskonalenia nauczycieli Przedszkola,
 - d) zatwierdzanie programu dydaktyczno-wychowawczego Przedszkola,
 - e) zatwierdzanie przedstawionych przez nauczycieli programów kształcenia przedszkolnego,
 - f) podejmowanie uchwał w sprawie wyrażenia opinii na temat:
 - skreślenia dziecka z listy uczniów Przedszkola,
 - organizacji pracy Przedszkola, w tym szczególnie organizacji tygodniowego rozkładu zajęć,
 - objęcia wychowaniem przedszkolnym dziecka, które ukończyło 2,5 roku życia, jeżeli spełniony jest wymóg Art. 31 ust. 3 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
 - g) występowanie z wnioskiem do Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń i nagród, bądź innych wyróżnień,
 - h) występowanie z wnioskiem do Dyrektora o przyznanie osobom szczególnie wyróżniającym się pracą społeczną na rzecz Przedszkola - honorowego tytułu Przyjaciela Społecznego Przedszkola Montessori w Lubinie,
 - i) wydawanie opinii w sprawie organizacji pracy Przedszkola, w tym szczególnie organizacji tygodniowego rozkładu zajęć,
 - j) gromadzenie środków finansowych w celu wspierania działalności statutowej Przedszkola oraz organizowania pomocy dzieciom jej potrzebującym,
 - k) wnioskowanie do organu prowadzącego o dokonanie zmian w Statucie.

ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 15

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem letniej przerwy wakacyjnej ustalonej corocznie w porozumieniu z organem prowadzącym oraz dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych w Regulaminie Przedszkola.
3. W przedszkolu dzieci w wieku wyznaczonym przepisami odbywają roczne przygotowanie przedszkolne, przygotowujące je do nauki w szkole podstawowej.
4. Kryteria przyjęć dzieci do Przedszkola określa „Regulamin Naboru do Społecznego Przedszkola Montessori w Lubinie”. Zapisy odbywają się przez cały rok kalendarzowy. Aby dziecko zostało umieszczone na liście zgłoszeniowej, rodzic winien przyjść do Przedszkola, podać podstawowe dane, a także uiścić opłatę na koszty procedury przeprowadzenia naboru. Rodzice (w wypadkach losowych jedno z rodziców) przed przyjęciem do Przedszkola spotykają się z Dyrektorem lub osobą upoważnioną. Obserwują pracę grupy (oddziału) dzieci, do której ma zostać przyjęte ich dziecko, po czym następuje rozmowa, podczas której wyjaśniane są wszelkie aspekty funkcjonowania Przedszkola.
5. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest mieszana wiekowo grupa (oddział), obejmująca dzieci w wieku określonym w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
6. Liczba dzieci w grupie musi być dostosowana do nadrzędnych przepisów sanitarnych.
7. Dyrektor powierza każdą grupę (oddział) opiece jednego lub dwóch nauczycieli. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej nauczyciel w miarę możliwości organizacyjnych prowadzi swoją grupę (oddział) przez wszystkie lata pobytu dziecka w Przedszkolu.
8. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusz organizacyjny Przedszkola, opracowany do dnia 31 sierpnia danego roku. Arkusz zatwierdza organ prowadzący Przedszkole. Arkusz organizacyjny Przedszkola określa w szczególności:
 - a) liczbę oddziałów,
 - b) liczbę miejsc w Przedszkolu,
 - c) liczbę dzieci zapisanych do Przedszkola,
 - d) liczbę pracowników,
 - e) czas pracy pracowników.
 - f) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - g) liczbę pracowników łącznie,
 - h) ogólną liczbę dzieci wraz z podziałem na grupy (oddziały).
9. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia opracowany przez Dyrektora.
10. Ramowy rozkład dnia podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej określa godziny posiłków i zajęć prowadzonych w Przedszkolu.
11. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierza się opiekę nad grupami, ustalają szczegółowe rozkłady dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
12. W szczególnych przypadkach Dyrektor może zmienić organizację dnia (np. z powodu organizacji wyjścia, wycieczki, uroczystości).
13. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
14. Czas trwania zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
15. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalone są przez Dyrektora Przedszkola.
16. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
17. Przy zmniejszonej liczbie dzieci w Przedszkolu, dopuszcza się zmniejszenie ilości grup (oddziałów).

18. W Przedszkolu obowiązują następujące zasady pracy, które są podstawą sprzyjającej atmosfery pomiędzy rodzicami a nauczycielami:

- a) informacje, uwagi, prośby związane z pielęgnacją i opieką nad dzieckiem powinny być kierowane bezpośrednio do wychowawców grupy (oddziału) przed zajęciami lub po zajęciach przy odbiorze dziecka z Przedszkola,
- b) dłuższe rozmowy dotyczące zachowań dziecka, jego rozwoju, postępów, problemów mogą mieć miejsce tylko wtedy, kiedy nie powoduje to przerwania zajęć z grupą i nie ogranicza możliwości sprawowania opieki nad dziećmi przez nauczyciela,
- c) uwagi dotyczące pracy personelu oraz funkcjonowania Przedszkola należy zgłaszać Dyrektorowi Przedszkola,
- d) ze względu na specyfikę pracy z małymi dziećmi niedopuszczalne jest rozwiązywanie sytuacji konfliktowych lub podnoszenie głosu na rozmówcę w obecności dzieci.

19. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego oraz materiał rozwojowy dr Marii Montessori.

§ 16

1. Dzieci mają możliwość korzystania pod opieką nauczyciela z placu zabaw, który jest wyposażony w odpowiednio dobrane urządzenia dostosowane do wieku dzieci.
2. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację, program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

§ 17

1. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
 - a) sale zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem,
 - b) plac zabaw,
 - c) pomieszczenia sanitarne,
 - d) pomieszczenie administracyjne,
 - e) szatnię,
 - f) pomieszczenie socjalne dla personelu.

§ 18

1. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola wnoszą stałą, miesięczną opłatę za usługi świadczone przez Przedszkole, nazywaną czesnym.
2. Dyrektor Przedszkola zawiera z rodzicami lub opiekunami prawnymi umowę na świadczone usługi.
3. usunięto
4. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowo opłacane przez rodziców.
Propozycje
w tym zakresie ogółowi rodziców zgłasza Dyrektor Przedszkola po wcześniejszym zaopiniowaniu przez organ prowadzący.
5. Wysokość czesnego ustalana jest przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Wysokość czesnego może ulec zmianie tylko jeden raz w roku kalendarzowym.
7. Nieobecność dziecka w Przedszkolu nie zwalnia rodziców od obowiązku uiszczenia czesnego.
8. Czesne nie obejmuje kosztów zajęć przeznaczonych dla dzieci ze wskazaniami specjalnymi oraz zajęć prowadzonych poza przedszkolem.

§ 19

1. Przedszkole zapewnia całodzienne, odpłatne wyżywienie dla dzieci, tj.:
 - a) śniadanie,
 - b) dwudaniowy obiad,

c) podwieczorek,

d) kolację.

2. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców.

3. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym przed rozpoczęciem roku szkolnego.

4. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności dziecka w placówce, pod warunkiem zgłoszenia tego faktu przez rodziców

w sekretariacie Przedszkola do godziny określonej w umowie o świadczenie usług w Przedszkolu w dniu poprzedzającym nieobecność lub w pierwszym dniu nieobecności.

§ 20

Opłaty z tytułu chesnego i wyżywienia wnoszone są do 10 dnia każdego miesiąca za dany miesiąc, na konto bankowe Przedszkola lub w wyjątkowych wypadkach w Przedszkolu.

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 21

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających przygotowanie pedagogiczne oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Liczbę nauczycieli i innych pracowników określa Arkusz organizacyjny Przedszkola.

3. Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy i odbywania praktyk przez studentów studiów pedagogicznych.

4. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych w Przedszkolu określają umowy zawarte z pracownikami Przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy.

§ 22

1. Nauczyciel Przedszkola jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających pod jego opieką. Naczelną zasadą pracy nauczyciela jest dobro dziecka i poszanowanie jego godności osobistej.

2. Nauczyciel Przedszkola zobowiązany jest do:

a) sumiennego planowania, prowadzenia i dokumentowania, w oparciu o program

wychowania, ramowy program dnia i plan pracy Przedszkola, własnej pracy wychowawczo-dydaktycznej,

b) prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci i dokumentowania tych obserwacji,

c) współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną,

d) ścisłego współdziałania z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka w sprawach wychowania

i nauczania, z uwzględnieniem ich prawa do znajomości zadań wynikających z programu wychowania w Przedszkolu i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,

e) prowadzenia indywidualnych konsultacji z rodzicami,

f) dbałości o mienie Przedszkola,

g) sporządzania pomocy dydaktycznych niezbędnych do pracy dziecka w Przedszkolu,

h) doskonalenia zawodowego i pedagogicznego.

3. Nauczyciel Przedszkola ma prawo do:

- a) realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki,
- b) znajomości aktualnych przepisów prawa oświatowego,
- c) decydowania o doborze form i metod pracy,
- d) opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy
- i podnoszenia jakości pracy placówki,
- e) ubiegania się o kolejne szczeble awansu zawodowego,
- f) do pomocy w spełnianiu wymagań w zakresie jakości pracy Przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorskich form pracy,
- g) publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą,
- h) uczestnictwa w organizacji mierzenia jakości pracy Przedszkola,
- i) modyfikowania programu rozwoju Przedszkola,
- j) promowania swoich działań na rzecz Przedszkola w środowisku lokalnym,
- k) uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach, w ramach WDN, zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami Przedszkola,
- l) uczestniczenia w wymianie doświadczeń pomiędzy przedszkolami i innymi jednostkami oświatowymi,
- ł) dofinansowania doskonalenia zewnętrznego w ramach posiadanych środków finansowych zgodnie z potrzebami Przedszkola,
- m) wynagrodzenia za swoją pracę.

§ 22 A

1. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:
- a) sprawowanie opieki nad dziećmi podczas czynności wykonywanych przez nie w toalecie,
 - b) pielęgnację dzieci w zakresie opiekuńczo-higienicznym,
 - c) kopiowanie potrzebnych do zajęć materiałów,
 - d) uczestniczenie we wszelkich wycieczkach,
 - e) opiekę nad dziećmi podczas nieobecności nauczyciela-wychowawcy,
 - f) sprawdzanie ankiet nt. dziecka, w szczególności w zakresie dbałości o jego zdrowie,
 - g) prowadzenie zajęć dydaktycznych podczas dłuższej nieobecności nauczyciela-wychowawcy,
 - h) wykonywanie wszelkich innych próśb i poleceń nauczyciela-wychowawcy i Dyrektora, związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy,
 - i) utrzymywanie na bieżąco porządku w klasie przedszkolnej,
 - j) zastępowanie oddziałowej na czas jej krótkiej nieobecności,
 - k) uczestnictwo w radach pedagogicznych oraz wszelkiego rodzaju organizowanych przez placówkę szkoleniach pedagogicznych i integracyjnych.

§ 22 B

1. Do obowiązków sekretarki - specjalisty ds. administracyjnych należy:
- prowadzenie zasobów kancelaryjnych,
 - przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej oraz przedstawianie jej do dekretacji,
 - rejestrowanie listów zwykłych i poleconych w specjalnie założonym zeszycie,
 - prowadzenie bazy ofert CV,
 - bieżące prowadzenie zeszytu kontroli mycia i dezynfekcji zabawek (wpisy co 2-3 tygodnie),
 - opracowywanie pism i przepisywanie na komputerze innych pism zatwierdzonych przez dyrektora,
 - opracowywanie pism we własnym zakresie,
 - przyjmowanie rozmów telefonicznych, przyjmowanie interesantów,
 - znajomość regulaminów obowiązujących w przedszkolu,

- znajomość podstaw systemu pedagogicznego Marii Montessori,
- udzielanie klientom informacji na temat przedszkola, zakresu jego pracy, form wychowawczo-dydaktycznych w nim stosowanych, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób według kompetencji,
- dozorowanie listy obecności pracowników i zeszytu wyjść służbowych,
- bieżąca kontrola zwolnień lekarskich i urlopów pracowników oraz przedkładanie je do zatwierdzenia dyrektorowi, a następnie przekazywanie kadrowej,
- dostarczanie i odbieranie dokumentów ze wskazanych przez dyrektora urzędów,
- opracowywanie raportów SIO,
- ściśła współpraca z kadrową i księgową,
- prowadzenie dokumentacji w ramach systemu naboru do przedszkola,
- umawianie rodziców na spotkania z dyrektorem zarówno w ramach obowiązkowych rozmów kwalifikacyjnych związanych z systemem naboru do przedszkola, jak również spotkań bieżących,
- przekazywanie pracownikom administracyjnym poleceń dyrektora, a także samodzielne zlecenie im zadań niezbędnych do wykonania, np. związanych ze stanem sanitarnym, higienicznym lub technicznym pomieszczeń i urządzeń,
- bezwzględne zamykanie drzwi wejściowych o godz. 8.30 i otwieranie 13.30,
- dozorowanie aktualności książeczek zdrowia i badań pracowników przedszkola,
- prowadzenie księgi dzieci i absolwentów,
- prowadzenie na bieżąco rejestru dzieci uczęszczających do przedszkola w ramach dokonywania zgłoszonych odpisów obiadowych,
- bieżące prowadzenie rejestru dzieci uczęszczających na odpłatne zajęcia dodatkowe,
- comiesięczne sporządzanie do 4 dnia każdego miesiąca listy opłat za przedszkole (czesne + obiady + odpłatne zajęcia dodatkowe),
- sporządzanie i przesyłanie listy dzieci 6-letnich do szkół rejonowych (wrzesień),
- przyjmowanie i wydawanie wszelkich innych dokumentów, które powstają lub mogą powstać w związku z działalnością przedszkola,
- dbanie o powierzone mienie oraz zapobieganie wszelkim przejawom marnotrawstwa i nadużyciom,
- dysponowanie pieniędzmi w ramach zaliczki gotówkowej i comiesięczne rozliczanie się z pobranej kwoty,
- wykonywanie czynności służbowych z najlepszej woli i staranności przy pełnym wykorzystaniu czasu pracy,
- przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej,
- przyczynianie się do dobrego imienia placówki poprzez swoją wiedzę fachową oraz kulturalny i uczynny stosunek do współpracowników, rodziców i dzieci,
- znajomość rozkładu dnia pracy dyrektora,
- łączenie rozmów telefonicznych z rodzicami dzieci uczęszczających do przedszkola (zawsze, gdy to jest możliwe),
- łączenie rozmów telefonicznych z pracownikami przedszkola,
- łączenie rozmów telefonicznych z kierownikami i dyrektorami innych placówek oświatowych i urzędów,
- niełączenie żadnych innych rozmów z nieumówionymi wcześniej osobami i całkowicie samodzielne załatwianie ich spraw,
- niewpuszczanie do gabinetu dyrektora żadnych osób, które się wcześniej nie umówiły na spotkanie (nie dotyczy rodziców),
- nienaganny i schludny ubiór,
- informowanie dyrektora o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach,
- załatwianie innych czynności zleconych przez dyrektora.

§ 22 C

W zakres obowiązków porządkowej wchodzi następujące czynności:

1. Wykonywanie wszystkich poleceń nauczycieli związanych z pielęgnacją dzieci.
2. Prace zlecone doraźnie przez oddziałową, dyrektora, nauczyciela.
3. Zastępowanie oddziałowej w przypadku jej nieobecności w pracy.
4. Opróżnianie kubłów na śmieci.
5. Zamiatanie i mycie powierzchni płaskich w przedszkolu, ewentualnie odkurzanie.
6. Zamiatanie terenu przed przedszkolem, dbałość o porządek na ogródku przedszkolnym.
7. Mycie łazienek, w tym muszli sedesowych, podłogi i ścian, a także wszystkich urządzeń sanitarnych oraz dezynfekcja w/w wymienionych.
8. Mycie zlewozmywaków w salach zajęć, suszarek na naczynia, mycie podnóżka dla dzieci itp.
9. Uzupełnianie w miarę potrzeby mydła, papieru toaletowego, ręczników papierowych.
10. Czyszczenie szafek dziecięcych w szatni.
11. Kontrolowanie, podlewanie i mycie kwiatów w klasach i w holu.
12. Dbanie o czystość pokoju nauczycielskiego, w tym: mycie szafek, wycieranie kurzu z biurka i urządzeń elektrycznych, ściąganie pajęczyn, mycie podłogi.
13. Podanie kolacji dzieciom do sal oraz posprzątanie po posiłku.
14. Czyszczenie ścian i cokołów przypodłogowych na korytarzach.
15. Mycie wszystkich drzwi.
16. Odsuwanie mebli i oczyszczanie ścian z pajęczyn i kurzu.
17. Dokładne wycieranie i mycie wszystkich półek, stolików i krzeseł.
18. Pranie drobnych rzeczy.
19. Mycie szafek dziecięcych w szatni.
20. Zbiorcze pranie kocyków i poduszek.
21. Mycie i dezynfekcja łóżeczek.
22. Mycie wszystkich okien.

§ 22 D

1. W zakres obowiązków konserwatora wchodzi:

- a) przestrzeganie ustalonego przez Dyrektora czasu pracy,
- b) dążenia do uzyskiwania w pracy jak najlepszych rezultatów, przejawiania w tym zakresie własnej inicjatywy,
- c) przestrzeganie przepisów p/poż, bhp,
- d) prowadzenie ewidencji narzędzi powierzonych opiece konserwatora,
- e) naprawa zamków w drzwiach, oknach, bramach,
- f) naprawa miejscowych ubytków w powłokach lakierniczych okien, drzwi i lamperii, barierkach ochronnych w przedszkolu,
- g) koszenie trawy na terenie obejść przedszkola,
- h) montowanie tablic przedszkolnych, tablic ogłoszeniowych, kwietników, mebli, innych przedmiotów dekoracyjnych i użytkowych, rolet itp. we wskazanych przez Dyrektora i pracowników dydaktycznych miejscach,
- i) sezonowa pielęgnacja drzewek i krzewów w ogródku przedszkolnym,
- j) w okresie zimowym odśnieżanie wejścia do przedszkola, posypywanie piaskiem terenu przed wejściem,
- k) utrzymywanie w należytym stanie technicznym powierzonych narzędzi i urządzeń,
- l) po zakończeniu pracy wyłączanie urządzeń elektrycznych spod napięcia,
- ł) wykonywanie innych zleconych przez Dyrektora prac zgodnie z kodeksem pracy oraz z zaistniałymi sytuacjami,
- m) wymiana uszkodzonych zabezpieczeń instalacji elektrycznej,
- n) wymiana spalonych świetlówek, żarówek w przedszkolu,

- o) naprawa, konserwacja armatury wodno-kanalizacyjnej w pomieszczeniach przedszkola,
- p) udrażnianie instalacji wodno-kanalizacyjnej w przedszkolu,
- r) używanie podczas pracy narzędzi zgodnie z ich przeznaczeniem,
- s) systematyczne zapoznawanie się z regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w zakładzie pracy,

§ 22 E

1. W zakres ogólnych obowiązków na stanowisku pracy księgowa wchodzi:

- a) sumienne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- b) przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z kodeksu pracy oraz regulaminu pracy przedszkola,
- c) ściśle wykonywanie poleceń przełożonego,
- d) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- e) informowanie przełożonego o stanie załatwianych spraw i napotykanym trudnościach.

2. W zakres szczegółowych obowiązków na stanowisku pracy księgowa wchodzi:

a) wykonywanie zadań powierzonych przez pracodawcę w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polegające zwłaszcza na zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu przedszkola.

- b) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych przedszkola,
- c) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi,
- e) zapewnianie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,
- f) zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących szkole należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- g) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- h) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym przedszkola, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań,
- i) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- j) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- k) zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych,
- l) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

3. Główny księgowy ma prawo do:

- a) żądania od pracowników przedszkola udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania dokumentów i wycieczek będących ich źródłem,
- b) składania wniosków zmierzających do usprawnienia działalności w zakresie zajmowanego stanowiska i wniosków związanych z poprawieniem jakości pracy, w tym o wykonywanie przez innych pracowników szkoły prac niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej i sprawozdawczości finansowej.

§ 22 F

1. Do obowiązków na stanowisku specjalista ds. kadr i płac należy:

- a) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności,
- b) dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń,
- c) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych,
- d) prowadzenie ewidencji dla ZUS, podatkowej, itp.
- e) funkcjonowanie kasy przedszkola, rozliczanie zaliczek pieniężnych,
- f) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- g) sporządzanie umów o pracę oraz oświadczeń o ich rozwiązaniu,
- h) wypełnianie świadectw pracy,
- i) obliczanie wymiaru urlopu,
- j) prowadzenie akt osobowych,

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas kontroli zorganizowanej przez Państwową Inspekcję Pracy, Urząd Miasta Lubina, Zakład Ubezpieczeń Społecznych całą odpowiedzialność ponosi pracodawca. Specjalista ds. kadr i płac odpowiada przed pracodawcą za niedopełnienie obowiązków pracowniczych oraz za szkodę powstałą wskutek swojego działania. W przypadku błędnego naliczenia wynagrodzenia pracodawca popełnia wykroczenie przeciw prawom pracownika, a kadrowa ponosi odpowiedzialność względem pracodawcy.

3. Specjalista ds. kadr i płac ponosi trzy rodzaje odpowiedzialności: służbową, porządkową oraz materialną. Konsekwencje służbowe (np. wstrzymanie premii uznaniowej) można wyciągnąć m. in. w przypadku niedopilnowania terminu wypłaty wynagrodzenia czy nieprowadzenia akt osobowych. Odpowiedzialność porządkowa dotyczy nieprzestrzegania organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych, a także nieprzestrzegania czasu pracy.

Kadrowa może otrzymać karę upomnienia, karę nagany, a także karę pieniężną.

Odpowiedzialność materialna dotyczy naprawienia szkody wyrządzonej działaniem lub zaniechaniem. Odszkodowanie obejmuje rzeczywistą stratę do wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia, a w przypadku działania umyślnego do pełnej wysokości.

4. Specjalista ds. kadr i płac ma prawo do:

- a) żądania od pracowników przedszkola udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania dokumentów i wyliczeń będących ich źródłem,
- b) składania wniosków zmierzających do usprawnienia działalności w zakresie zajmowanego stanowiska i wniosków związanych z poprawieniem jakości pracy, w tym o wykonywanie przez innych pracowników szkoły prac niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej i sprawozdawczości finansowej.

§ 22 G

1. Dietetyk – specjalista ds. żywienia i zaopatrzenia:

- a) wykonuje prace związane z całością spraw gospodarczych,
- b) odpowiada za rzetelne i terminowe prowadzenie spraw żywieniowych,
- c) zaopatruje przedszkole w żywność i sprzęt kuchenny,
- d) nadzoruje sporządzanie posiłków i przydzielanie porcji żywnościowych dzieciom,
- e) sporządza jadłospis, szczególną uwagę poświęcając dietom dzieci z alergiami pokarmowymi,
- f) prowadzi magazyn żywnościowy i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) prowadzi dokumentację w zakresie ewidencjonowania środków trwałych w kuchni,
- h) prowadzi sprawy związane z odpłatnością za usługi żywieniowe przedszkola,
- i) prowadzi zestawienia i sprawozdawczość w zakresie żywienia dzieci i personelu,
- j) wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy

w placówce.

§ 22 H

1. Przedszkole ma również prawo w każdej chwili utworzyć nowe stanowisko pracy o dowolnej nazwie, na którym zakres obowiązków zostanie ustalony zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy.

2.

ROZDZIAŁ VIII

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 23

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3 – 7 lat (od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym,

w którym dziecko kończy 7 lat).

2. Za zgodą Rady Pedagogicznej w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

4. Dzieci w Przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

b) szacunku dla wszystkich swoich potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,

c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,

d) poszanowania swojej godności osobistej,

e) poszanowania własności,

f) opieki i ochrony,

g) partnerskiej rozmowy na każdy temat,

h) akceptacji,

i) aktywnej, serdecznej miłości i ciepła,

j) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,

k) snu lub wypoczynku jeśli jest zmęczone,

l) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju,

ł) pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami.

5. Przy respektowaniu ich praw Przedszkole przyzwyczajają dzieci do:

a) aktywności, twórczości, eksperymentowania,

b) samodzielności w podejmowaniu zadań, w dokonywaniu wyborów,

c) zaradności wobec sytuacji problemowych,

d) działania zespołowego z rówieśnikami, młodszymi i starszymi kolegami,

e) poznawania swoich możliwości i ograniczeń, akceptacji siebie i innych,

f) tolerancji i otwartości wobec innych,

g) bycia z innymi i bycia pomocnym dla innych,

h) przestrzegania zasad bezpiecznego pobytu w Przedszkolu – własnego i innych.

§ 24

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z placówki przez rodziców lub opiekunów prawnych, bądź inne pełnoletnie osoby upoważnione pisemnie przez rodziców.
2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej, a także numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
3. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.

ROZDZIAŁ IX

RODZICE WYCHOWANKÓW

§ 25

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - a) przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu,
 - b) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola albo wyznaczanie do tego celu upoważnionej osobie zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - c) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu,
 - d) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu i niezwłoczne zawiadamianie o chorobach zakaźnych.

§ 26

Rodzice mają prawo do:

- a) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju Przedszkola i planów pracy w danej grupie (oddziale),
- b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji o postępach w nauce swojego dziecka,
- c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- d) wyrażania i przekazywania nauczycielom oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola,
- e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny,
- f) przebywania w Przedszkolu celem obserwowania zajęć po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z Dyrektorem.

§ 27

1. Rodzice za szczególne zaangażowanie i wspieranie pracy Przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny Dyrektora i Rady Pedagogicznej lub uzyskać honorowy tytuł Przyjaciela Społecznego Przedszkola Montessori w Lubinie.

§ 28

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu zgodnie z harmonogramem współpracy z rodzicami.
2. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami:
 - a) zebranie grupowe,
 - b) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami,
 - c) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem,
 - d) spotkania i wykłady specjalistów dla rodziców,
 - e) zajęcia otwarte,

- f) warsztaty edukacyjne,
- g) wspólne wycieczki i imprezy przedszkolne,
- h) spotkania integracyjne, festyny.

ROZDZIAŁ X

FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA

§ 29

1. Budżet Przedszkola stanowią:

- a) dotacja z budżetu miasta Lubina,
- b) opłaty rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola (czesne - określone przez Dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym),
- c) opłata na koszty procedury przeprowadzenia naboru,
- d) wpisowe wpłacane jednorazowo przez rodziców po zakwalifikowaniu dziecka do Przedszkola,
- e) środki przekazywane przez organ prowadzący,
- f) darowizny przekazywane przez osoby prawne i fizyczne,
- g) środki z programów i funduszy celowych, pozyskane na rzecz Przedszkola przez Przedszkole, organ prowadzący lub inne organizacje pozarządowe.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

- 1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 31

- 1. Statut został opracowany zgodnie z Art. 172 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 11 stycznia 2017 r., Poz. 59).

§ 32

Statut wchodzi w życie dnia 1 września 2017 r.