

**STATUT
NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOŁA
KLUB MALUCHA BAJKOWY ŚWIAT
RENATA CEREKWICKA**

**z siedzibą
w Śremie przy ul. Adamskiego 1
oraz w Zbrudzewie, przy ul. Śremskiej 37**

Spis treści

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne	strona 3
ROZDZIAŁ II Cele i zadania przedszkola.....	strona 4
ROZDZIAŁ III Sposób realizacji zadań przedszkola.....	strona 9
ROZDZIAŁ IV Formy współdziałania z rodzicami.....	strona 13
ROZDZIAŁ V Organy przedszkola i zakres ich zadań.....	strona 15
ROZDZIAŁ VI Organizacja pracy przedszkola.....	strona 17
ROZDZIAŁ VII Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola.....	strona 22
ROZDZIAŁ VIII Prawa i obowiązki przedszkolaków.....	strona 26
ROZDZIAŁ IX Nagrody i nagany dla przedszkolaków.....	strona 27
ROZDZIAŁ X Zajęcia zdalne	strona 27
ROZDZIAŁ XI Sposoby uzyskiwania środków finansowych na działalność przedszkola.....	strona 29
ROZDZIAŁ XII Postanowienia końcowe	strona 30

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole jest jednostką niepubliczną.
2. Przedszkole prowadzi Renata Cerekwicka, pełniąca funkcję Dyrektora przedszkola, na podstawie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Burmistrza Śremu pod numerem 10184.
3. Przedszkole prowadzi swoją działalność w Śremie przy ul. Adamskiego 1 oraz w Zbrudzewie przy ul. Śremskiej 37.
4. Przedszkole używa nazwy: Niepubliczne Przedszkole Klub Malucha Bajkowy Świat Renata Cerekwicka. W dalszej treści niniejszego Statutu zwane jest przedszkolem.
5. Przedszkole jest czynne w godzinach od 5.30 do 17.30 od poniedziałku do piątku.
6. Wszelkie postanowienia zawarte w niniejszym Statucie obowiązują zarówno w siedzibie Przedszkola w Śremie i w Zbrudzewie.

§ 2

1. Podstawami prawnymi działania przedszkola są w szczególności:
 - 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.),
 - 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.),
 - 3) Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1930 ze zm.),
 - 4) rozporządzenia wykonawcze do ustaw,
 - 5) niniejszy Statut,
 - 6) wpis do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Burmistrza Śremu pod numerem 10184.

§ 3

1. Przedszkole używa pieczęci:
 - 1) podłużnej z napisem: „Niepubliczne Przedszkole Klub Malucha Bajkowy Świat Renata Cerekwicka, 63-100 Śrem, ul. Adamskiego 1, tel. 693 277 080, NIP 7791614445 Regon 302218946,
 - 2) podłużnej z napisem: „Dyrektor Przedszkola mgr Renata Cerekwicka”,

3) podłużnej z napisem: „ Wicedyrektor Przedszkola mgr Edyta Majsner”.

2. Przedszkole prowadzi:

- 1) stronę internetową pod adresem : www.bajkowyswiat.net,
- 2) konto na Facebooku pod adresem: Bajkowy Świat.

§ 4

1. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 5

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Cel ten będzie realizowany poprzez następujące zadania:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,

- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowania prowadzącego do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowania wynikającego z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego,

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 6

- 1.** Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna prowadzona w przedszkolu polega w szczególności na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka,
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka,
 - 3) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
 - 4) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.
- 3.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
 - 1) niepełnosprawnym,
 - 2) niedostosowanym społecznie oraz zagrożonym niedostosowaniem społecznym,
 - 3) ze szczególnym uzdolnieniem,
 - 4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - 5) z zaburzeniami zachowania i emocji,
 - 6) z chorobami przewlekłymi,
 - 7) z niepowodzeniami edukacyjnymi,
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) z zaniedbań środowiskowych, wynikających z trudnych warunków bytowych rodziny,
 - 10) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska,
 - 11) z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 12) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi.
- 4.** Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolna i nieodpłatna.
- 5.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) dziecka,
 - 2) rodziców dziecka,
 - 3) Dyrektora przedszkola,
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem,
 - 5) pielęgniarki,

- 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) asystenta rodziny,
 - 8) kuratora sądowego,
 - 9) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
6. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych,
 - 3) logopedycznych,
 - 4) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 5) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 6) porad i konsultacji.
7. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
- 1) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5,
 - 2) zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4,
 - 3) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci,
 - 4) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu, oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola, szkoły lub placówki; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

- 8.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami dziecka,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - 3) innymi przedszkolami,
 - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
- 9.** Celem udzielanej rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
- 1) wspieranie rodziców w rozwiązywanie problemów wychowawczych,
 - 2) rozwijanie ich umiejętności wychowawczych.
- 10.** W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
- 11.** Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu, szkole i placówce prowadzą w szczególności:
- 1) obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
- 12.** Nauczyciel, specjalista przechowuje zebrane dokumenty w postaci teczek/segregatora w bezpiecznej szafie, w swojej sali.

§ 7

1. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym oraz wczesnym wspomaganie rozwoju dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz indywidualnego programu wczesnego wspomaganie rozwoju.
2. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola poprzez:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu,
 - 2) dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci,

- 3) dostosowanie warunków organizacji nauczania, wychowania i opieki,
- 4) dostosowanie metod i form pracy z dzieckiem.

§ 8

1. Przedszkole rozwija u dzieci poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej religijnej poprzez:
 - 1) wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miasta,
 - 2) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych,
 - 3) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola,
 - 4) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych,
 - 5) pielęgnowanie tradycji związanych z miastem, miejscowością, najbliższym środowiskiem,
 - 6) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii.

ROZDZIAŁ 3

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 9

1. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez:
 - 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 2) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniu dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach,
 - 3) informowanie o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami,
 - 4) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach,
 - 5) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach,
 - 6) pełnienie wobec rodziców funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze,
 - 7) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego rozwoju dziecka.

§ 10

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu.
 - 1) Opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez Dyrektora przedszkola.
 - 2) Rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym.
 - 3) Dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: zajęcia relaksacyjne i wyciszające – bajkoterapia.
 - 4) Zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe.
 - 5) Sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
 - a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 20°C; w przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawieszają zajęcia na czas oznaczony;
 - b) stoliki, krzeselka i wyposażenie sali dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.
 - 6) Dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, estetycznie podanych, zgodnych z normami żywieniowymi.
 - 7) Korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony oraz przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola.
 - 8) Wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej.
 - 9) W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub Dyrektora placówki.
 - 10) W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest:
 - a) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
 - b) niezwłocznie powiadomić Dyrektora przedszkola,
 - c) powiadomić rodziców dziecka, w razie nieobecności Dyrektora,
 - d) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę,

- e) Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

§ 11

1. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola.
 - 1) W trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola; na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów.
 - 2) Osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel.
 - 3) Każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu.
 - 4) Z w/w regulaminem są zapoznani rodzice.
 - 5) Każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi.
 - 6) Każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”.
 - 7) W trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren.
 - 8) Każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w dzienniku oraz w rejestrze wyjść.

§ 12

1. Zasady sprawowania opieki w czasie pobytu na placu zabaw na terenie przedszkola.
 - 1) Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola.
 - 2) Jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora przedszkola.
 - 3) Teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony.

- 4) Dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa, a z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

§ 13

1. Zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
 - 1) Dzieci powinny być przyprawdzane do placówki zgodnie z podpisaną umową jednak nie później niż do godziny 8.00 lub o 8.50 (dla dzieci korzystających z usług przedszkola od godziny 9.00).
 - 2) Rodzice dzieci są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
 - 3) Osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać pracownikom placówki w sali zajęć – od momentu przekazania odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi przedszkole.
 - 4) Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez osobę upoważnioną (na piśmie) przez rodziców; upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola ale może także zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili.
 - 5) Rodzice mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach upoważniać określoną osobę do jednorazowego odbioru dziecka z placówki, takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa.
 - 6) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe /sentencję sądu/.
 - 7) Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
 - 8) W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany Dyrektor przedszkola - w takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicem dziecka.
 - 9) Jeśli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców.

- 10) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę, po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami.
- 11) Dzieci powinny być odbierane z placówki zgodnie z podpisaną umową.
- 12) Odbiór dziecka powinien być zgłaszany nauczycielowi, w momencie przekazania dziecka osobie odbierającej, ta przejmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.
- 13) Rodzice i opiekunowie po przyprowadzeniu lub odebraniu dziecka opuszczają teren przedszkola pozostawiając dzieciom i nauczycielom spokojne warunki pracy.

§ 14

1. Dyrektor przedszkola, Rada Pedagogiczna oraz wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do zapewnienia dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków zabawy i nauki w czasie ich pobytu w przedszkolu, jak również podczas zajęć organizowanych poza jego terenem. Szczegółowe zasady organizacji zajęć poza terenem przedszkola określa Regulamin Wycieczek w przedszkolu.
2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie ich pobytu w przedszkolu. W razie zaistnienia konieczności oddalenia się od nadzorowanej grupy nauczyciel chwilowo pozostawia ją pod opieką innego opiekuna.
3. Tygodniowy i dzienny rozkład zajęć dzieci, w którym dominującą formę stanowi zabawa, jest ustalony z zachowaniem higieny umysłowej przez równomierne rozłożenie zajęć dnia i tygodnia i dostosowanie ich do potrzeb wiekowych i rozwojowych dzieci.

ROZDZIAŁ 4 FORMY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI

§ 15

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci,
 - 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich dzieci,
 - 3) rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka,
 - 4) wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych,

- 5) zapoznania się z realizowanym programem i planami pracy w danym oddziale,
- 6) wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy przedszkola Dyrektorowi,
- 7) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich,
- 2) starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków,
- 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, informować nauczyciela wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka,
- 4) informować nauczycieli i Dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka,
- 5) terminowo wносить opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu wg wysokości i zasad ustalonych w umowie oraz regulaminie przedszkola,
- 6) przywodzić do przedszkola zdrowe dziecko,
- 7) przestrzegać czasu pracy przedszkola,
- 8) przestrzegać niniejszego Statutu, regulaminu przedszkola oraz umowy w sprawie korzystania z usług przedszkola,
- 9) zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 10) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

3. Do form współpracy przedszkola z rodzicami należą:

- 1) zebrania ogólne i grupowe,
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, psychologiem, logopedą, terapeutami,
- 3) kąciki dla rodziców,
- 4) imprezy, uroczystości przedszkolne.

ROZDZIAŁ 5

ORGANY PRZEDSZKOLA I ZAKRES ICH ZADAŃ

§ 16

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor przedszkola,
 - 2) Wicedyrektor,
 - 3) Rada Pedagogiczna.

§ 17

1. Dyrektor przedszkola w szczególności:
 - 1) kieruje całokształtem pracy przedszkola we wszystkich sprawach związanych z jego działalnością, w tym w sprawach organizacyjnych, finansowych, kadrowych,
 - 2) reprezentuje przedszkole na zewnątrz,
 - 3) opracowuje i przedkłada do stosowania dokumenty programowo-organizacyjne przedszkola – roczny plan pracy, organizację pracy,
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny i odpowiada za realizację przez przedszkole programu nauczania i wychowania,
 - 5) sprawuje opiekę nad wychowankami i stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne,
 - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
 - 7) dysponuje środkami finansowymi przedszkola,
 - 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 9) odpowiada za organizację administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
 - 10) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
 - 11) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia oraz rozlicza z ich wykonania,
 - 12) dokonuje oceny pracy nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
 - 13) wykonuje inne czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników przedszkola,
 - 14) decyduje o przyjęciu dziecka do przedszkola i o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w przypadkach określonych w niniejszym Statucie,
 - 15) ustala wysokość opłat za posiłki,

- 16) odpowiada za naliczanie i pobór opłat za posiłki oraz innych opłat związanych z korzystaniem przez wychowanków ze świadczeń udzielanych przez przedszkole,
 - 17) aktualizuje zgodnie z przepisami Statut przedszkola,
 - 18) zatwierdza organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli zgodnie z dysponowanymi środkami finansowymi,
 - 19) prowadzi i archiwizuje dokumentację przedszkola.
2. Dyrektor może upoważniać podległych pracowników do wykonywania w jego imieniu zadań wskazanych w § 17, sprawując wówczas nadzór nad ich prawidłowym wykonywaniem.

§ 18

1. Do podstawowych obowiązków Wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie obserwacji,
 - 2) organizowanie szkoleń,
 - 3) nadzorowanie organizacji imprez przedszkolnych,
 - 4) wspieranie Dyrektora w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego,
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
 - 6) reprezentowanie przedszkola w czasie nieobecności Dyrektora.

§ 19

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola.
4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o jego terminie.
6. Udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej przez jej członków jest obowiązkowy.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
8. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców

(opiekunów prawnych), a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko jego rodzicom (opiekunom prawnym).

9. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) ustalenie i uchwalenie regulaminu swojej działalności,
- 2) planowanie i analizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola,
- 3) przyjęcie do realizacji rocznego planu pracy.

10. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

§ 20

1. Zasady współdziałania organów przedszkola i rozwiązywanie konfliktów.

1) Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami przedszkola przez:

- a) zarządzenie wewnętrzne Dyrektora przedszkola,
- b) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu,
- c) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi, rodziców z nauczycielami.

2) Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów przedszkola,

3) Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

ROZDZIAŁ 6

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 21

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub przyjętych zadań, a nauczyciele sprawujący opiekę w danym oddziale przyjmują całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.

2. W przypadku konfliktu nauczyciel - rodzic, w celu ustalenia nieprawidłowości w postępowaniu nauczyciela w stosunku do dziecka, Dyrektor niezwłocznie

przeprowadza rozmowę z nauczycielem, a nauczyciel z rodzicami w obecności Dyrektora. W rozmowie tej nauczyciel ma prawo przedstawić w sposób rzeczowy swój punkt widzenia i bronić sposobu swego postępowania. Dyrektor winien do końca rozstrzygnąć problem wyczerpując wszelkie swoje kompetencje.

3. Konflikt wynikający ze stosunku pracy regulują odrębne przepisy.
4. Przedszkole jest placówką opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną zapewniającą opiekę, wychowanie i naukę dzieciom w wieku od 3 do 6 lat.
5. W uzasadnionych przypadkach do przedszkola może zostać przyjęte dziecko, które ukończyło dwa i pół roku oraz dziecko, które przekroczyło maksymalny wiek wychowania przedszkolnego.

§ 22

1. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 23

1. Przedszkole do realizacji celów statutowych posiada następujące pomieszczenia: sale dydaktyczne z odpowiednim wyposażeniem, korytarze, biuro, gabinet Dyrektora, gabinet logopedyczny, szatnię, zaplecze kuchenne, pomieszczenia gospodarcze i sanitarne, pomieszczenie socjalne oraz plac zabaw z odpowiednim wyposażeniem.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w pomieszczeniach przedszkola i na placu zabaw.
3. Dla zapewnienia właściwych warunków pobytu dzieci w przedszkolu Dyrektor przeprowadza raz w roku szkolnym kontrolę pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków w placówce, z której sporządzany jest protokół na piśmie.
4. Na terenie przedszkola działa monitoring wizyjny, którego celem jest zwiększenie bezpieczeństwa społeczności przedszkolnej oraz osób przebywających na terenie przedszkola.

§ 24

1. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 5.30 do 17.30.
2. Organizację pracy określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola.

3. W godzinach od 5.30 do 8.00 oraz od 16.00 do 17.30 od poniedziałku do piątku odbywają się zajęcia opiekuńcze i opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel lub opiekun dziecięcy z kwalifikacjami, w wyjątkowych sytuacjach inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.
4. Realizacja założeń podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w dni powszednie nie krócej niż 5 godzin dziennie, przez 10 miesięcy w roku, tj. od 1 września do 30 czerwca. Podstawa programowa realizowana jest w godzinach od 9.00 do 14.00.
5. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
6. Przedszkole świadczy usługi opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne przez cały rok szkolny, który obejmuje okres od 1 września do 31 sierpnia.
7. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia następnego roku.
8. W okresie wakacji letnich, a także w razie dużej absencji dzieci lub absencji chorobowej nauczyciela, dopuszczalne jest tworzenie innego składu grup przedszkolnych.
9. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia edukacyjne i opiekuńczo-wychowawcze prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
10. W przedszkolu prowadzone są bezpłatne zajęcia z języka angielskiego w formie zabawy, ćwiczenia gimnastyczne, zajęcia umuzykalniające, religia, dostosowane do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
11. Zgodnie z deklaracjami rodziców w przedszkolu prowadzone są płatne, dobrowolne zajęcia dodatkowe.
12. W przedszkolu prowadzone są bezpłatne zajęcia logopedyczne oraz indywidualna terapia logopedyczna w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń.
13. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są wyrazić zgodę w formie pisemnego oświadczenia na udział w zajęciach terapii logopedycznej oraz płatnych zajęciach dodatkowych.

14. Dzieci, które nie uczęszczają na zajęcia dodatkowe, pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego grupę.

§ 25

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest grupa dzieci w zbliżonym wieku.
2. Grupa dzieci liczy maksymalnie 25 osób. W przypadku, gdy do grupy uczęszcza dziecko wymagające zindywidualizowanej opieki dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej grupa dzieci liczy maksymalnie 20 osób.
3. Przedszkole prowadzi zajęcia wyrównawczo-kompensacyjne dla dzieci wymagających zindywidualizowanej opieki dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Ofertę zajęć dodatkowych, czas ich trwania i tygodniowy plan zajęć ustala i przedstawia do wiadomości rodziców (opiekunów prawnych) Dyrektor przedszkola.
5. W okresie wakacji letnich, a także w razie dużej absencji dzieci lub absencji chorobowej nauczyciela, dopuszczalne jest tworzenie innego składu grup przedszkolnych.

§ 26

1. Przedszkole zapewnia dzieciom trzy posiłki dziennie.
2. Wysokość opłat za usługi świadczone przez przedszkole ustala Dyrektor w oparciu o analizę kosztów utrzymania placówki i w zależności od zakresu usług określonych umową cywilnoprawną, zawartą pomiędzy przedszkolem a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.
3. Opłaty za usługi świadczone przez przedszkole obejmują następujące należności:
 - 1) opłatę czesnego (opłatę stałą),
 - 2) opłatę za wyżywienie,
 - 3) dodatkowe wynagrodzenie za usługi świadczone ponad normę czasu, w której dziecko korzysta z usług przedszkola, określoną umową cywilnoprawną zawartą pomiędzy przedszkolem, a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka,
 - 4) dodatkowe wynagrodzenie za usługi świadczone ponad normę czasu pracy przedszkola, określone umową cywilnoprawną zawartą pomiędzy przedszkolem, a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.
4. Opłatę czesnego (opłatę stałą) oraz opłatę za wyżywienie należy uiszczać każdego miesiąca w sposób określony umową cywilnoprawną, zawartą pomiędzy Dyrektorem

przedszkola, a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka, aż do wygaśnięcia tej umowy.

5. Wysokość chesnego (opłaty stałej) oraz opłaty za wyżywienie na dany rok szkolny może wzrosnąć o wskaźnik inflacji i z powodu wzrostu kosztów utrzymania przedszkola.
6. Za zgodą Dyrektora istnieje możliwość urlopowania dziecka na okres całego miesiąca. Opłata na pobyt dziecka wówczas wynosi 50% kwoty opłaty stałej.
7. Urlopowanie nie dotyczy dzieci objętych odbyciem rocznego przygotowania przedszkolnego z wyjątkiem wakacji.

§ 27

1. Praca opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczna jest prowadzona w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i program wychowania przedszkolnego, wybrany z zestawu programów zatwierdzonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dzieci.

§ 28

1. Przedszkole może współpracować z innymi placówkami kulturalno-oświatowymi w celu realizacji dodatkowych form edukacyjnych i kulturalnych.
2. Przedszkole może współpracować z innymi instytucjami lokalnymi w celu organizowania działań mających na celu integrację społeczności lokalnej.

§ 29

1. Przyjęcie do przedszkola oraz skreślenie z listy wychowanków:
 - 1) Przyjęcie dziecka do przedszkola następuje na podstawie umowy cywilnoprawnej, zawartej pomiędzy rodzicami (opiekunami prawnymi) lub jednym z rodziców (opiekunów prawnych) dziecka, a przedszkolem, po uprzednim zgłoszeniu dziecka na podstawie tzw. wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola, podpisanej przez co najmniej jednego z rodziców (opiekuna prawnego).
 - 2) Rozwiązanie umowy w sprawie korzystania z usług przedszkola następuje w przypadkach przewidzianych w umowie.
 - 3) Dzieci mogą być przyjmowane w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami. Pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci, których rodzeństwo aktualnie uczęszcza do przedszkola.

- 4) Dyrektor może podjąć decyzję o odmowie przyjęcia dziecka do przedszkola, jeśli w placówce nie ma wolnych miejsc lub też z uwagi na stan zdrowia bądź inne okoliczności dotyczące dziecka, gdy przedszkole nie jest w stanie zapewnić mu odpowiednich warunków odbywania wychowania przedszkolnego.
- 5) Rozwiązanie umowy cywilnoprawnej przez jedną ze stron umowy powoduje skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola, przy czym skreślenie następuje z dniem wygaśnięcia rozwiązanej umowy.
- 6) Skreślenie z listy wychowanków przedszkola następuje także w razie rozwiązania umowy o świadczenie usług wychowania przedszkolnego przez przedszkole w związku z:
 - a) uchylaniem się przez rodziców (opiekunów prawnych) od terminowego wnoszenia opłat,
 - b) uporczywym lub rażącym naruszeniem przez dziecko ustalonego w przedszkolu porządku,
 - c) brakiem współpracy pomiędzy rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka, a personelem przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczo-dydaktycznych.

ROZDZIAŁ 7

ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 30

1. Nauczycieli zatrudnia Dyrektor przedszkola na podstawie umowy o pracę, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy lub na podstawie umowy cywilnoprawnej, w oparciu o obowiązujące przepisy kodeksu cywilnego.
2. Specjalistów zatrudnia Dyrektor przedszkola na podstawie umowy cywilnoprawnej, w oparciu o obowiązujące przepisy kodeksu cywilnego.
3. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela oraz specjalisty w przedszkolu jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych do nauczania, zgodnie z wymogami określonymi przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej. W uzasadnionych przypadkach do prowadzenia w przedszkolu zajęć rozwijających zainteresowania może być zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem, mająca przygotowanie uznane przez Dyrektora przedszkola za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć.

4. Czas pracy nauczyciela oraz specjalisty w przedszkolu jest określony przez Dyrektora.
5. Nauczyciel oraz specjalista jest zobowiązany do wykonywania zadań zgodnie z zakresem obowiązków (czynności) określonym i przyznanym przez Dyrektora przedszkola oraz innych zadań niż wynikające z zakresu obowiązków (czynności), jeżeli zostały polecane przez Dyrektora przedszkola i są związane z organizacją procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego.
6. Wynagrodzenie nauczyciela określa umowa o pracę lub umowa cywilnoprawna.
7. Wynagrodzenie specjalisty określa umowa cywilnoprawna.

§ 31

1. Obowiązkiem nauczyciela jest realizacja podstaw programowych, określonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, i planowanie działań w oparciu o diagnozę dziecka i program nauczania, a także realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy przedszkola, w tym w szczególności:
 - 1) tworzenie odpowiednich warunków i sytuacji wychowawczych w celu rozwijania, wzbogacania doświadczeń, stymulowania rozwoju dziecka,
 - 2) współpraca ze specjalistami w zakresie opieki psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej,
 - 3) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola,
 - 5) zorganizowanie procesu dydaktycznego, m. in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji programu wychowania przedszkolnego,
 - 6) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka,
 - 7) tworzenie warsztatu pracy, gromadzenie i wykorzystanie pomocy dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny,
 - 8) informowanie rodziców o problemach i osiągnięciach dziecka oraz kierunkach pracy z dzieckiem,
 - 9) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieciom,
 - 10) organizowanie i prowadzenie zebrań oraz konsultacji indywidualnych z rodzicami,
 - 11) aktywny udział w życiu przedszkola,
 - 12) przestrzeganie dyscypliny pracy,

- 13) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika zajęć, arkuszy obserwacji, diagnozy dziecka, a także innych wymaganych przez Dyrektora przedszkola,
 - 14) dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali, dbanie o zabawki, pomoce dydaktyczne oraz sprzęt,
 - 15) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - 16) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
 - 17) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
 - 18) przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego,
 - 19) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa,
 - 20) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi,
 - 21) właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu poprzez przestrzeganie porządku dnia,
 - 22) utrzymywanie stałego kontaktu z innymi nauczycielami, specjalistami, pracownikami przedszkola,
 - 23) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia,
 - 24) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wycieczek poza teren przedszkola,
 - 25) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu.
- 2.** Nauczyciel oraz specjalista jest zobowiązany do samokształcenia oraz doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami placówki. Warunkiem pokrycia kosztów związanych z samokształceniem i doskonaleniem zawodowym nauczyciela jest uzyskanie zgody Dyrektora przedszkola oraz dysponowanie środkami finansowymi określonymi na ten cel.
 - 3.** Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci przez cały czas ich pobytu w Przedszkolu, w tym w czasie uczestniczenia dzieci w imprezach (zabawach) organizowanych przez Przedszkole poza jego terenem, oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.

§ 32

- 1.** Do zadań logopedy w przedszkolu w szczególności należy:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne oraz organizowanie pomocy logopedycznej,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci – profilaktycznych i terapii logopedycznej oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
 - 3) przedstawienie wniosków i zaleceń do dalszej pracy,
 - 4) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym zajęć specjalistycznych,
 - 5) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami,
 - 6) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji przedszkolnej.

§ 33

- 1.** Pracowników niepedagogicznych zatrudnia Dyrektor przedszkola na podstawie umowy o pracę, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy lub na podstawie umowy cywilnoprawnej, w oparciu o obowiązujące przepisy kodeksu cywilnego.
- 2.** Pracownicy niepedagogiczni są zobowiązani do wykonywania zadań zgodnie z zakresem obowiązków (czynności) określonym i przyznanym przez Dyrektora przedszkola oraz innych zadań niż wynikające z zakresu obowiązków (czynności), jeżeli zostały polecane przez Dyrektora przedszkola i są związane z organizacją pracy przedszkola.
- 3.** Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych (administracji i obsługi) określa umowa o pracę lub umowa cywilnoprawna.

§ 34

- 1.** W przedszkolu tworzy się dodatkowo następujące stanowiska:
 - 1) pracownik administracyjno-biurowy,
 - 2) pomoc nauczyciela,
 - 3) kucharka,
 - 4) sprzątaczką/pomoc kuchenna.
- 2.** Zakres zadań dla stanowisk wymienionych w § 34 pkt. 1 jest ujęty w zakresie czynności pracownika do umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.

ROZDZIAŁ 8

PRAWA I OBOWIĄZKI PRZEDSZKOLAKÓW

§ 35

- 1.** Dziecko ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) wyrażania własnego zdania,
 - 3) poszanowania jego godności osobistej,
 - 4) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej, psychicznej oraz zaniedbania,
 - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 6) prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole,
 - 7) korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola.
- 2.** Do obowiązków dziecka w szczególności należy:
 - 1) szanowanie swoich kolegów/koleżanek i wytworów ich pracy,
 - 2) słuchanie i reagowanie na polecenia nauczyciela,
 - 3) okazywanie szacunku nauczycielom i innym osobom,
 - 4) szanowanie poglądów i przekonań innych osób,
 - 5) poszanowanie mienia przedszkola,
 - 6) staranność w utrzymaniu czystości i porządku na terenie przedszkola,
 - 7) zgłaszanie nauczycielowi wszelkich niedyspozycji,
 - 8) przestrzeganie kodeksu przedszkolaka,
 - 9) postępowanie zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa.
- 3.** W przypadku naruszenia praw wychowanka rodzicom dziecka (opiekunom prawnym) przysługuje prawo do złożenia skargi do dyrektora przedszkola.
- 4.** Skarga, o której mowa w § 35 ust. 3, powinna zostać złożona na piśmie i zawierać omówienie sytuacji będącej przedmiotem skargi.
- 5.** Dyrektor rozpatruje skargę niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni, licząc od daty wpływu.
- 6.** O sposobie rozpatrzenia skargi, o której mowa § 35 w ust. 3, dyrektor informuje rodziców na piśmie.

ROZDZIAŁ 9

NAGRODY I NAGANY DLA PRZEDSZKOLAKÓW

§ 36

1. Za dobre zachowanie i wyróżniające postępy dydaktyczne wychowanek może być nagradzany.
 - 1) Nagrodą dla wychowanka mogą być w szczególności:
 - a) pochwały ustne,
 - b) znaczki,
 - c) naklejki,
 - d) odznaki,
 - e) listy gratulacyjne,
 - f) dyplomy.
 2. Za zawinione niestosowanie się do obowiązującego w przedszkolu porządku dziecko może otrzymać naganą.
 - 1) Naganą dla wychowanka może być:
 - a) ustna reprimenda (rozmowa wychowawcza),
 - b) nakazanie powtarzania przez dziecko poprawnego zachowania,
 - c) odebranie dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy,
 - d) odsunięcie dziecka od zabawy,
 - e) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.
 3. Przy stosowaniu nagany należy kierować się celem wychowawczym.
 4. Niezależnie od wymierzenia dziecku nagany można zobowiązać je do przeproszenia osoby pokrzywdzonej jego niewłaściwym zachowaniem i naprawienia szkody.

ROZDZIAŁ 10

ZAJĘCIA ZDALNE

§ 37

1. W przypadku braku dostępu do sprzętu komputerowego dyrektor ustala indywidualnie z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanka zasady jego uczestnictwa w nauce zdalnej.
2. W zależności od sytuacji związanej z dostępem przez dziecko do sprzętu komputerowego i internetu dyrektor wybiera jedną z metod prowadzenia zajęć zdalnych:

- 1) asynchroniczną – nauczyciel i wychowankowie pracują w różnym czasie, z wykorzystaniem prezentacji, linków do materiałów edukacyjnych, filmów dostępnych na wybranej platformie edukacyjnej,
 - 2) konsultacje – nauczyciel jest dostępny online dla wychowanków i rodziców (opiekunów prawnych).
3. Każdy rodzic otrzymuje dane logowania do platformy, stron itp., o której mowa w ust. 2.
 4. Zajęcia w formie zdalnej mogą być realizowane z wykorzystaniem:
 - 1) poczty elektronicznej,
 - 1) innych środków komunikacji,
 - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych MEN-u, kuratorium oświaty, CKE i OKE,
 - 3) materiałów prezentowanych przez publiczną telewizję i radiofonię.
 5. Dyrektor odpowiada za skoordynowanie dziennej i tygodniowej liczby zajęć, w tym za ustalenie limitu zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym zarówno w tygodniu, jak i w konkretnym dniu, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze (lub innym urządzeniu multimedialnym).
 6. Zadaniem wychowawcy jest systematyczne, raz w tygodniu, zamieszczanie rozkładu zajęć dla oddziału.
 7. Nauczyciele przekazują wychowankom, z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość, o których mowa w ust. 2, informację o zadaniach dla wychowanków z terminem ich wykonania/przesłania nie krótszym niż siedem dni i ustalonym w taki sposób, aby wychowankowie mieli możliwość wykonania zadania w warunkach pracy zdalnej.

§ 38

1. Przedszkole zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenia nauczania zdalnego w siedzibie Przedszkola, z wykorzystaniem przedszkolnego sprzętu komputerowego.

§ 39

1. Prowadzone przez nauczycieli zajęcia online mogą być obserwowane przez dyrektora w ramach prowadzonego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego.
2. Cele obserwacji, o której mowa w ust. 1, to weryfikowanie materiałów udostępnianych wychowankom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: komunikowania wychowankom celów zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania wychowanków w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania, liczby zadawanych prac domowych. Dyrektor prowadzi

obserwacje zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym.

§ 40

1. Dyrektor Przedszkola koordynuje pracę nauczycieli oraz współpracę nauczycieli z rodzicami.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do odczytywania informacji wysyłanych przez dyrektora Przedszkola w postaci SMS-ów, e-maili, z użyciem komunikatorów internetowych.
3. Nauczyciele wykonują pracę zdalnie lub pozostają w gotowości do pracy.
4. Proponowane zajęcia powinny uwzględniać wiek dziecka i jego możliwości psychofizyczne.
5. Wychowawca oddziału podaje zakres treści nauczania przy użyciu dostępnych środków komunikacji elektronicznej.
6. Przy planowaniu pracy zdalnej do realizacji w domu proponuje się sytuacje sprzyjające zacieśnieniu rodzinnych relacji, np. konstruowanie gier, czytanie, zabawy sensoryczne, wspólną zabawę na podwórku.
7. Zajęcia online lub offline oraz godziny konsultacji z rodzicami (opiekunami prawnymi) i ewentualnie z dziećmi dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z planem pracy odpowiadającym tygodniowemu pensum poszczególnych nauczycieli.
8. Wszyscy nauczyciele są dostępni dla rodziców (opiekunów prawnych) i ich dzieci w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem pracy. Nauczyciele wychowawcy potwierdzają obecność wychowanków na zajęciach.

ROZDZIAŁ 11

SPOSOBY UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOŁA

§ 41

1. Na fundusz Przedszkola składają się:
 - 1) wpływy uzyskiwane z opłat dokonywanych przez rodziców (opiekunów prawnych),
 - 2) dotacje z budżetu gminy Śrem,
 - 3) darowizny, nawiązki i odpisy podatkowe.
2. Wysokość i warunki wnoszenia opłat przez rodziców (opiekunów prawnych) określa się w drodze umowy.

ROZDZIAŁ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42

1. Uchwalenie nowego Statutu lub zmiana niniejszego Statutu, jak również decyzja o likwidacji przedszkola należą do kompetencji osoby prowadzącej przedszkole.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców, dzieci.
3. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez osoby zainteresowane, udostępnia się Statut na stronie internetowej przedszkola oraz w biurze przedszkola.
4. Regulaminy organów przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
5. Dyrektor przedszkola opracowuje i publikuje ujednolicony tekst Statutu po każdej nowelizacji.
6. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Przedszkole prowadzi działalność gospodarczą na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
8. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
9. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.

**Zmiany w statucie przyjęto uchwałą nr 2/2022
z dnia 30 sierpnia 2022 r.**