

STATUT

NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA

„STOKROTKA”

W SŁUPI WIELKIEJ

Z ODDZIAŁAMI ZAMIEJSCOWYMI

dla której Osobą Prowadzącą jest

Stowarzyszenie Rodziców i Nauczycieli

Powiatu Średzkiego „EDU-XXI”

Obowiązuje od dnia 01.09.2017 roku

Izabela Józwiak-Śliwińska

prezes zarządu Stowarzyszenia

tekst jednolity

na podstawie uchwały

Zarządu Stowarzyszenia

z dnia 29 sierpnia 2023 roku

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Nazwa i siedziba przedszkola

1. Niepubliczne Przedszkole „Stokrotka” w Słupi Wielkiej z Oddziałami Zamiejscowymi, zwane dalej „Przedszkolem”, używa nazwy w pełnym brzmieniu: Niepubliczne Przedszkole „Stokrotka” w Słupi Wielkiej z Oddziałami Zamiejscowymi.
2. Siedziba główna Przedszkola mieści się pod adresem:
Niepubliczne Przedszkole „Stokrotka” w Słupi Wielkiej z Oddziałami Zamiejscowymi, Słupia Wielka 28, 63-000 Środa Wielkopolska.
3. Przedszkole posiada cztery oddziały zamiejscowe, zlokalizowane w budynkach szkół podstawowych pod adresami:
 - 1) Oddział Zamiejscowy nr 1, Brodowo, ul. Szkolna 1, 63-000 Środa Wielkopolska;
 - 2) Oddział Zamiejscowy nr 2, Jarosławiec 34 A, 63-000 Środa Wielkopolska;
 - 3) Oddział Zamiejscowy nr 3, Pławce 38, 63-000 Środa Wielkopolska;
 - 4) Oddział Zamiejscowy nr 4, Starkówiec Piątkowski 2B, 63-000 Środa Wielkopolska.
4. Przedszkole prowadzi stronę internetową i swój profil na portalu społecznościowym Facebook.

§ 2

Rodzaj przedszkola

1. Przedszkole jest niepublicznym przedszkolem, które w celu otrzymywania na każde dziecko z budżetu gminy dotacji w wysokości równej podstawowej kwocie dotacji dla przedszkoli, spełnia warunki, o których mowa w art. 90 ust. 1b ustawy o systemie oświaty.
2. Nauka, wychowanie i opieka w Przedszkolu są bezpłatne dla dzieci i ich rodziców w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dziennie.
3. Opłata za każdą godzinę pobytu dziecka w Przedszkolu powyżej 5 godzin dziennie jest równa opłacie w publicznych przedszkolach, ustalonej przez Radę Miejską w Środzie Wielkopolskiej, z wyjątkiem czasu przeznaczanego na nauczanie religii.
4. W Przedszkolu realizowany jest obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. W Przedszkolu mogą zostać utworzone oddziały integracyjne.
6. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na podstawie odrębnych przepisów.
7. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.

§ 3

Pieczęcie, tablice urzędowe

1. Przedszkole używa pieczęci urzędowych zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.
2. Na tablicy urzędowej oraz na pieczęciach stosuje się nazwę Przedszkola w pełnym brzmieniu: Niepubliczne Przedszkole „Stokrotka” w Słupi Wielkiej z Oddziałami Zamiejscowymi.
3. Przedszkole może używać na pieczęciach nazwy skróconej: Niepubliczne Przedszkole „Stokrotka” w Słupi Wielkiej.
4. Na tablicach urzędowych w poszczególnych oddziałach zamiejscowych umieszczona jest nazwa skrócona Przedszkola, o której mowa w ust. 3, oraz numer oddziału zamiejscowego i nazwa miejscowości, w której się znajduje.

§ 4

Osoba prowadząca

1. Osobą prowadzącą Przedszkole, zwaną dalej „Osobą Prowadzącą”, jest Stowarzyszenie Rodziców i Nauczycieli Powiatu Średzkiego „EDU-XXI”, zwane dalej „Stowarzyszeniem”.
2. Siedziba Osoby Prowadzącej mieści się pod adresem:
ul. Kosynierów 2B, 63-000 Środa Wielkopolska.
3. Osoba Prowadząca sprawuje nadzór organizacyjny i finansowy nad działalnością Przedszkola.

§ 5

Organ sprawujący nadzór pedagogiczny

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

§ 6

Podstawy działania Przedszkola

Przedszkole działa na podstawie:

- 1) ustawy – Prawo oświatowe;
- 2) wpisu do ewidencji niepublicznych szkół i placówek prowadzonej przez Urząd Miejski w Środzie Wielkopolskiej;
- 3) niniejszego statutu, zwanego dalej „statutem”.

§ 7

Dokumentacja przedszkolna

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, w tym dokumentację nauczania, wychowania i opieki, zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI

§ 8

Cele Przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie poprzez prowadzenie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Nadrzędną ideą Przedszkola jest dobro dziecka.
3. Głównym celem Przedszkola jest dążenie do wszechstronnego rozwoju dziecka poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, wychowania i opieki.
4. Podstawowe cele Przedszkola wynikają z jego funkcji i są to w szczególności:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 2) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) stworzenie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Przedszkola;
 - 4) wspomaganie działań wychowawczych rodziców, wpływanie na integrowanie zabiegów wychowawczych i przygotowanie dzieci do nauki szkolnej;
 - 5) wychowywanie dziecka w poszanowaniu tradycji domu rodzinnego;
 - 6) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 7) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 8) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, taniec, śpiew, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 9) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
 - 10) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 11) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem angielskim poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych.
5. W celu osiągnięcia celów wychowania przedszkolnego, Przedszkole wspomaga rozwój, wychowuje i kształci dzieci w obszarach:
 - 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, w szczególności:
 - a) porozumiewania się z dorosłymi i innymi dziećmi,

- b) zgodnego funkcjonowania w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
 - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych; wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
 - 3) wspomaganie rozwoju mowy oraz innych umiejętności komunikacyjnych dzieci;
 - 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych stosowanych w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
 - 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
 - 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
 - 7) wychowanie przez sztukę poprzez różne formy:
 - a) aktorskie,
 - b) plastyczne,
 - c) aktywności muzyczno-ruchowej;
 - 8) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci poprzez:
 - a) zabawy konstrukcyjne,
 - b) budzenie zainteresowań technicznych,
 - c) edukację matematyczną;
 - 9) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
 - 10) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
 - 11) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;
 - 12) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
 - 13) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem angielskim.
6. Przedszkole oraz wszyscy nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego dziecka, stosowne do jego wieku, potrzeb i możliwości.

§ 9

Zadania Przedszkola w zakresie nauczania, wychowania i opieki

1. Przedszkole realizuje ustaloną dla przedszkoli podstawę programową wychowania przedszkolnego poprzez wybrane programy wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego, podstawy programowej wychowania przedszkolnego, a także z założonych celów, w szczególności:
 - 1) zapewnia opiekę i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
 - 2) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka, troszczy się o zapewnienie równych szans, umacnia wiarę we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
 - 3) stwarza warunki umożliwiające dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 4) wzmacnia poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

- 5) rozwija wrażliwość moralną;
- 6) kształtuje umiejętności obserwacji, ułatwia rozumienie zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
- 7) rozbudza ciekawość poznawczą, zachęca do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
- 8) rozwija wrażliwość estetyczną, tworzy warunki do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 9) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych;
- 10) rozwija u dzieci poczucie miłości do ojczyzny;
- 11) kształtuje postawy patriotyczne, poczucie przynależności do społeczności lokalnej, narodu, społeczności międzynarodowej;
- 12) umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w szczególności poprzez:
 - a) prowadzenie zajęć w języku polskim,
 - b) wprowadzanie na zajęciach treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju,
 - c) pielęgnowanie tradycji lokalnych,
 - d) organizację nauki religii w ramach planu lekcji;
- 13) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności poprzez:
 - a) rozpoznanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznanie jego indywidualnych możliwości psychofizycznych,
 - b) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - c) prowadzenie niezbędnych zajęć specjalistycznych, w szczególności: rewalidacyjnych, logopedycznych, korekcyjno-kompensacyjnych,
 - d) realizację zaleceń zawartych w opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznych,
 - e) zapewnienie dzieciom i rodzicom kontaktu z pedagogiem przedszkolnym oraz pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej zapraszanyimi do Przedszkola,
 - f) informowanie rodziców o potrzebie przeprowadzenia badań dziecka w poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - g) stosowanie w pracy z dziećmi zaleceń specjalistów i poradni oraz systematyczną obserwację efektów pracy z tymi dziećmi,
 - h) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
 - i) rozwijanie umiejętności wychowawczych nauczycieli;

- 14) umożliwia dzieciom rozwijanie ich zdolności i zainteresowań poza godzinami obowiązkowych zajęć dydaktycznych poprzez prowadzenie zajęć dodatkowych;
 - 15) przeprowadza diagnozę gotowości szkolnej dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i swoich możliwości.
 4. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi (wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do stworzenia warunków zapewniających tym dzieciom poczucie bezpieczeństwa).
 5. Przedszkole zobowiązane jest do sprawowania indywidualnej opieki, w szczególności nad:
 - 1) dziećmi niepełnosprawnymi, poprzez takie formy jak:
 - a) dostosowanie wymogów programowych do ich indywidualnych możliwości (nauczycieli zobowiązuje się do realizowania zaleceń lekarza specjalisty, np. częściowe zwolnienie z zajęć ruchowych),
 - b) kształcenie postawy tolerancji, koleżeńskości i opiekuńczości wobec dzieci niepełnosprawnych,
 - c) rozwiązywanie konfliktów powstających na płaszczyźnie nietolerancji,
 - d) informowanie rodziców dziecka o potrzebie zasięgnięcia porady lekarza specjalisty,
 - 2) dziećmi, którym z powodów rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna, w szczególności poprzez:
 - a) zwolnienie z opłat za ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - b) odwiedziny domów dzieci przez nauczycieli wychowawców lub pedagoga, mające na celu zorientowanie się w sytuacji materialnej wychowanków i rozpoznawanie atmosfery panującej w domu rodzinnym,
 - c) podejmowanie działań mających na celu zwolnienie z opłaty za obiad,
 - d) zbiórka odzieży dla dzieci,
 - e) współpraca z ośrodkiem pomocy społecznej, powiatowym centrum pomocy rodzinie oraz innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dzieci i ich rodzin,
 - f) częściowe lub całkowite zwolnienie z opłat za imprezy dla dzieci, np. bilety do kina, teatru, opłaty za wycieczki i pokrywanie tych kosztów z funduszków Rady Rodziców lub innych funduszy, jeżeli Przedszkole będzie takimi dysponowało.

§ 10

Zadania Przedszkola w zakresie bezpieczeństwa

1. Przedszkole dba o bezpieczeństwo dzieci i ochrania ich zdrowie od momentu wejścia dziecka do Przedszkola do momentu jego opuszczenia, w szczególności poprzez:
 - 1) sprawowanie przez nauczycieli prowadzących zajęcia opieki nad dziećmi podczas tych zajęć;
 - 2) sprawowanie opieki nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek;
 - 3) współdziałanie nauczyciela z nauczycielem wspomagającym, asystentem nauczyciela, pomocą nauczyciela w zakresie bezpieczeństwa dzieci;
 - 4) instruowanie dzieci o zasadach bezpiecznego zachowania się poza Przedszkolem;
 - 5) monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny;
 - 6) szkolenie pracowników Przedszkola w zakresie bhp;
 - 7) dostosowanie stolików, krzeseł i innego sprzętu przedszkolnego do wzrostu dzieci;
 - 8) zapewnienie dzieciom warunków do spożywania posiłku;
 - 9) utrzymywanie pomieszczeń przedszkolnych, sprzętu i zabawek w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
 - 10) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia;
 - 11) zapewnienie środków i stosowanie rozwiązań mających na celu przeciwdziałanie epidemiom.
2. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole wykonuje dyrektor Przedszkola.
3. Nauczyciele są w pełni odpowiedzialni za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci, zapewniają im pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
4. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

§ 11

Zadania Przedszkola w zakresie profilaktyki

Przedszkole prowadzi działalność profilaktyczną, która ma na celu ochronę dzieci przed patologiami i agresją oraz uczenie ich zdrowego stylu życia, w szczególności:

- 1) uwzględnia treści profilaktyczne w planach pracy wychowawczej;
- 2) realizuje programy profilaktyczne;
- 3) organizuje akcje profilaktyczne;
- 4) doskonali dzieci, rodziców i nauczycieli w zakresie profilaktyki;
- 5) upowszechnia treści profilaktyczne;
- 6) współpracuje z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne.

§ 12

Sposób realizacji zadań Przedszkola

1. Zadania Przedszkola realizowane są w sposób ciągły poprzez w szczególności:
 - 1) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone przez nauczyciela z oddziałem, grupą dzieci i indywidualnie;
 - 2) zajęcia ruchowe, gry i zabawy rozwijające sprawność fizyczną dzieci;
 - 3) zabawy tematyczne, twórcze i dowolne;
 - 4) gry dydaktyczne;
 - 5) prace społeczno-użyteczne;
 - 6) czynności samoobsługowe;
 - 7) spacer;
 - 8) wycieczki;
 - 9) uroczystości;
 - 10) uczestnictwo dzieci w konkursach i przeglądach twórczości plastycznej, muzycznej i teatralnej;
 - 11) sprawowanie opieki przez nauczyciela nad oddziałem, a także nad dziećmi z kilku oddziałów;
 - 12) analizę osiągnięć dzieci;
 - 13) diagnozę zachowania dzieci;
 - 14) bieżące oraz okresowe kontakty indywidualne z rodzicami;
 - 15) ewaluację działalności Przedszkola w różnych obszarach, opracowywanie wniosków i wprowadzanie rekomendacji w praktyce.
2. Nauczyciele wykazują troskę o jednolite oddziaływanie wychowawcze, w szczególności poprzez:
 - 1) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w Przedszkolu;
 - 2) zapoznavanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do procesu nabywania przez dzieci wiadomości i umiejętności w niej określonych;
 - 3) informowanie rodziców o sukcesach i problemach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie oni natrafiają;
 - 4) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach Przedszkola, szczególnie poprzez wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci.
3. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka, w szczególności poprzez:
 - 1) pozyskanie informacji o dziecku, szczególnie poprzez:
 - a) wywiad z rodzicami dziecka,
 - b) analizę informacji zawartych w karcie zapisu dziecka do Przedszkola,
 - c) obserwację dziecka w czasie zajęć i zabaw;
 - 2) diagnozowanie potrzeb i możliwości dziecka, szczególnie poprzez:

- a) prowadzenie badań ankietowych wśród rodziców dotyczących potrzeb dziecka, jego zainteresowań i upodobań oraz oczekiwań rodziców w stosunku do Przedszkola,
 - b) analizę umiejętności dziecka,
 - c) analizę wytworów prac dziecięcych,
 - d) przeprowadzenie badań logopedycznych przez nauczyciela logopedę,
 - e) analizę opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) indywidualizację pracy dziecka podczas zajęć, szczególnie poprzez:
- a) wsparcie i pomoc ze strony nauczyciela,
 - b) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dziecka,
 - c) dostosowanie czasu wykonywania zadań do potrzeb i możliwości dziecka,
 - d) dostosowanie poziomu trudności zadań do potrzeb i możliwości dziecka;
- 4) organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, szczególnie poprzez:
- 1) przekazywanie informacji na temat rozwoju dziecka, jego postępów i trudności;
 - 2) organizację spotkań, warsztatów, zajęć otwartych umożliwiających obserwację dziecka w kontaktach z rówieśnikami;
 - 3) porady, konsultacje indywidualne;
 - 4) wskazanie specjalistów i instytucji wspierających rozwój dzieci;
 - 5) ustalenie wspólnych działań.

§ 13

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu

- 1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka pod opiekę nauczyciela do chwili odebrania dziecka z Przedszkola.
- 2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań stosownie do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych z uwzględnieniem warunków lokalowych.
- 3. Dzieci są objęte ciągłym dozorem i opieką.
- 4. W celu zapewnienia jak najlepszej opieki nad dziećmi, Przedszkole zatrudnia:
 - 1) pomoc nauczyciela, szczególnie w oddziałach dzieci 2,5- oraz 3- i 4-letnich, liczących powyżej 15 dzieci;
 - 2) pomoc nauczyciela lub asystenta nauczyciela do dziecka, które wymaga indywidualnej opieki na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 5. Dziecko znajduje się pod opieką nauczyciela, który prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i organizuje zabawy.
- 6. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe znajduje się pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.

7. Czas do rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych dzieci z różnych oddziałów mogą spędzać w jednej sali zajęć pod opieką jednego lub dwóch nauczycieli.
8. Każdorazowo nauczyciel lub pomoc nauczyciela kontroluje miejsca przebywania dzieci pod względem zapewnienia bezpieczeństwa, w szczególności: salę zajęć, szatnię, łazienkę, plac zabaw oraz zabawki, sprzęt, pomoce dydaktyczne i inne urządzenia.
9. Nauczyciel lub pomoc nauczyciela ma obowiązek wejść do sali zajęć jako pierwszy i sprawdzić jej stan pod względem bezpieczeństwa, w szczególności stan instalacji elektrycznej, szyb w oknach, mebli i zabawek.
10. Jeżeli sala zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek poinformować o tym fakcie dyrektora Przedszkola w celu usunięcia usterek. Do czasu usunięcia usterek, nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu. Jeżeli zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć, należy natychmiast przerwać zajęcia, wyprowadzić dzieci z sali i niezwłocznie powiadomić dyrektora Przedszkola.
11. Przed rozpoczęciem zajęć pomoc nauczyciela powinna zadbać o wywietrzenie sali.
12. Dzieciom, które już weszły do sali zajęć, nie wolno wychodzić z niej samowolnie, bez pozwolenia i dozoru.
13. Dziecko, które zgłosiło potrzebę skorzystania z toalety lub szatni, udaje się na miejsce i powraca pod opieką pomocy nauczyciela, a w przypadku jego absencji – pod opieką nauczyciela lub innego pracownika Przedszkola.
14. Po godzinie 9.00 nauczyciel ma obowiązek sprawdzić obecność dzieci i odnotować ją w dzienniku zajęć.
15. Podczas zabaw dowolnych w sali zwraca się uwagę szczególnie na zgodną i bezpieczną zabawę dzieci, zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek i uczy się dzielenia nimi.
16. Podczas zabaw na placu zabaw zwraca się uwagę szczególnie na korzystanie z urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem w sposób niezagrażający bezpieczeństwu dzieci.
17. W czasie pobytu na placu zabaw, nauczyciele znajdują się w bezpośrednim kontakcie z dziećmi i przebywać w miejscach największych zagrożeń.
18. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, wdraża dzieci systematycznie do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci. Zapoznaje dzieci i ich rodziców z systemem nagród i kar obowiązujących w danej grupie.
19. Nauczyciel i pomoc nauczyciela podczas sprawowania opieki nad dziećmi nie mogą prowadzić prywatnych rozmów z innymi, również telefonicznych.
20. Nauczyciel może opuścić salę zajęć nie wcześniej niż w momencie przybycia drugiego nauczyciela i poinformowaniu go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
21. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie sprawowanie opieki nad powierzonymi mu dziećmi innemu pracownikowi Przedszkola.
22. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna oraz powiadomienie dyrektora Przedszkola i rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.

23. W Przedszkolu nie mogą być podawane dzieciom leki ani stosowane wobec nich zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.

§ 14

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć poza terenem Przedszkola

1. Formami zajęć organizowanych poza terenem Przedszkola są w szczególności:
 - 1) spacerory – wyjścia poza teren przedszkola na terenie miejscowości, w której dzieci realizują zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 2) wycieczki – wyjścia i wyjazdy poza teren miejscowości, w której dzieci realizują zajęcia dydaktyczno-wychowawcze.
2. Każde wyjście nauczyciela z dziećmi poza teren Przedszkola wpisywane jest do zeszytu wyjść.
3. Wycieczka odbywa się po zatwierdzeniu i podpisaniu przez dyrektora Przedszkola karty wycieczki wraz z załączoną listą dzieci biorących udział w wycieczce.
4. Dziecko uczestniczy w wycieczce na podstawie pisemnej zgody rodziców.
5. Podczas spacerów jeden opiekun przypada na 15 dzieci.
6. Podczas wycieczek jeden opiekun przypada na 10 dzieci.
7. Funkcję opiekuna podczas wycieczek i dłuższych spacerów może pełnić rodzic, który zadeklaruje w pisemnym oświadczeniu znajomość zasad opieki nad dziećmi i zapewnienia im bezpieczeństwa.
8. Przed wyjściem poza teren Przedszkola oraz po powrocie, opiekunowie sprawdzają stan liczebny dzieci.
9. W trakcie trwania spaceru i pieszej wycieczki dzieci idą parami w kolumnie, para za parą. Opiekunowie znajdują się na czele i na końcu kolumny.
10. Podczas wyjść poza teren Przedszkola, dzieci powinny mieć założone kamizelki odblaskowe. Nauczyciel ma przy sobie apteczkę pierwszej pomocy.
11. W przypadku choroby lub złego samopoczucia dziecka, nie może ono uczestniczyć w spacerze lub wycieczce. Nauczyciel zobowiązany jest poinformować rodzica dziecka o zaistniałej sytuacji.
12. Szczegółowe zasady organizacji spacerów i wycieczek określa dyrektor Przedszkola w drodze zarządzenia.

§ 15

Zadania Przedszkola jako pracodawcy

1. Przedszkole jest pracodawcą dla pracowników Przedszkola.
2. Przedszkole zatrudnia pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi na umowy o pracę i umowy cywilnoprawne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i prawa pracy.
3. Przedszkole zatrudnia nauczycieli zgodnie z kwalifikacjami określonymi w odrębnych przepisach.

4. Przedszkole, jako pracodawca, wykonuje w stosunku do pracowników wszystkie obowiązki określone w przepisach prawa pracy.
5. Warunki pracy i wynagradzania w Przedszkolu określa regulamin pracy.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 16

Organy Przedszkola

Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

§ 17

Dyrektor Przedszkola

1. Pracodawcą Dyrektora Przedszkola jest Przedszkole.
2. Wyboru dyrektora Przedszkola dokonuje Zarząd Stowarzyszenia. Umowę o pracę i jej zmiany oraz powierzenie stanowiska Dyrektora Przedszkola podpisuje z ramienia Osoby Prowadzącej – prezes Stowarzyszenia.
3. W zakresie dyscypliny pracy Dyrektor Przedszkola ponosi odpowiedzialność przed Osobą Prowadzącą.
4. Do zadań Dyrektora Przedszkola należy opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych Przedszkola oraz kierowanie całokształtem działania Przedszkola, w szczególności:
 - 1) współtworzenie koncepcji funkcjonowania i rozwoju Przedszkola;
 - 2) kierowanie bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 3) występowanie do Osoby Prowadzącej z wnioskami o nagradzanie pracowników;
 - 4) ustalanie przydziału czynności oraz zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności pracowników;
 - 5) kierowanie pracami Rady Pedagogicznej;
 - 6) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 7) współdziałanie z Osobą Prowadzącą w zakresie naboru dzieci, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa oświatowego oraz harmonogramem i kryteriami ustalonymi przez Osobę Prowadzącą;
 - 8) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli, organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej oraz ocenianie tej kadry;
 - 9) współtworzenie warunków realizacji programów wychowania przedszkolnego;

- 10) dbałość o porządek i dyscyplinę pracy w Przedszkolu;
 - 11) zapewnienie, poprzez nadzór, wymaganego stanu higienicznego i sanitarnego Przedszkola oraz warunków bezpieczeństwa dzieci i pracowników;
 - 12) zapewnienie bezpieczeństwa pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
 - 13) sprawowanie opieki nad dziećmi i stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 14) współdziałanie z Osobą Prowadzącą, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
 - 15) współdziałanie z Osobą Prowadzącą w zakresie określania potrzeb finansowych niezbędnych dla prawidłowej realizacji programów wychowania przedszkolnego;
 - 16) dbałość o racjonalne wykorzystanie funduszy przeznaczonych na pomoce dydaktyczne i wyposażenie Przedszkola;
 - 17) dbałość o majątek Przedszkola;
 - 18) odpowiadanie za przestrzeganie regulaminów przyjętych przez Osobę Prowadzącą, Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców oraz zasad postępowania porządkujących działalność Przedszkola;
 - 19) informowanie na bieżąco Osoby Prowadzącej o stanie Przedszkola, jej osiągnięciach, trudnościach i potrzebach;
 - 20) opracowanie pakietu organizacyjnego Przedszkola na kolejny rok szkolny;
 - 21) dopuszczanie do użytku przedszkolnego programów wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 22) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - 23) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 24) stwarzanie warunków do działania w Przedszkolu wolontariuszy i organizacji, których statutowym celem jest działalność wychowawcza;
 - 25) zatrudnianie i zwalnianie pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy;
 - 26) organizowanie finansowej, administracyjnej, gospodarczej i prawnej obsługi Przedszkola w porozumieniu z Osobą Prowadzącą;
 - 27) administrowanie danymi osobowymi.
5. Dyrektor Przedszkola ma prawo do:
- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Przedszkola;
 - 2) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Przedszkola i jego funkcjonowaniu w porozumieniu z Osobą Prowadzącą;
 - 3) wnioskowania do Osoby Prowadzącej w sprawie zmian w statucie.
6. Dyrektor Przedszkola odpowiada przed Osobą Prowadzącą za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom pracy Przedszkola;
 - 2) zgodność funkcjonowania Przedszkola z przepisami prawa oświatowego i statutu;
 - 3) prowadzenie zgodnie z przepisami dokumentacji pracowniczej (w zakresie określonym przez Osobę Prowadzącą) i pedagogicznej.

7. Dyrektor Przedszkola ma obowiązek poinformowania dyrektora publicznej szkoły podstawowej, do obwodu której dziecko należy, o fakcie spełniania rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego przez to dziecko.
8. W przypadku absencji dyrektora Przedszkola, trwającej do 90 dni, upoważnia on, w porozumieniu z Osobą Prowadzącą, osobę, wybraną spośród nauczycieli, do zastępowania go.
9. W przypadku absencji dyrektora Przedszkola, trwającej powyżej 90 dni, Osoba Prowadząca powołuje na czas jego nieobecności osobę pełniącą obowiązki dyrektora Przedszkola.

§ 18

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola powołanym do opracowywania i realizacji zadań wynikających ze statutu.
2. Rada Pedagogiczna – w formie uchwał – zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością edukacyjną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną Przedszkola.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Przedszkolu.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Przedszkola.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym przedstawiciele Osoby Prowadzącej.
6. Rada podejmuje uchwały na zebraniach. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
7. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, jeśli może to naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
8. Zebrania Rady mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego, Osoby Prowadzącej, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu zajęć przedszkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
10. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrań.
11. Dyrektor Przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola.
12. Posiedzenia Rady organizuje się w czasie poza godzinami pracy Przedszkola przeznaczonymi na prowadzenie zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych.
13. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;

- 2) zatwierdzanie dodatkowych usług świadczonych przez Przedszkole;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
 - 4) decydowanie o udzieleniu dzieciom pochwał, nagród i kar;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy przedszkolaków;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
14. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) propozycje dyrektora Przedszkola przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego Przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
15. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do:
- 1) realizacji uchwał Rady;
 - 2) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Przedszkola;
 - 3) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 4) dbałości o autorytet Rady Pedagogicznej oraz ochrony praw i godności nauczycieli;
 - 5) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady.
16. Każdy członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
- 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady;
 - 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora Przedszkola;
 - 3) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady, do których został powołany oraz w wewnątrzszkolnym samokształceniu;
 - 4) realizowania uchwał Rady – także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
 - 5) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
 - 6) przestrzegania tajemnicy zebrań Rady.
17. Z każdego zebrania Rady sporządza się protokół i w terminie do 7 dni od daty zebrania umieszcza się w księdze protokołów Rady, która jest podstawowym dokumentem działalności Rady.
18. Protokół zebrania Rady, wraz z listą obecności jej członków, podpisują przewodniczący obrad i protokolant. W terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu i zapoznania się z jego treścią członkowie Rady zobowiązani są do zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

19. Księgę protokołów Rady udostępnia się na terenie Przedszkola zatrudnionym w niej nauczycielom oraz osobom upoważnionym przez Osobę Prowadzącą, organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organy kontroli.
20. Rada Pedagogiczna lub dyrektor Przedszkola z własnej inicjatywy, w uzgodnieniu z Osobą Prowadzącą, mają prawo wyrażania opinii i składania wniosków w każdej sprawie dotyczącej Przedszkola i przedstawienia ich właściwym adresatom.
21. Rada Pedagogiczna nie reprezentuje Przedszkola na zewnątrz.

§ 19

Rada Rodziców

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, którą tworzą przedstawiciele rad oddziałowych (po jednym z każdego oddziału).
2. Rada Rodziców współpracuje z dyrektorem Przedszkola, Radą Pedagogiczną oraz Osobą Prowadzącą w celu zapewnienia uczniom wysokiego poziomu kształcenia, wychowania i opieki.
3. Rada Rodziców działa według ustalonego przez siebie regulaminu.
4. Do kompetencji i zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Przedszkola;
 - 2) gromadzenie funduszy (z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł) w celu wspierania statutowej działalności Przedszkola;
 - 3) przekazywanie rodzicom informacji na temat pracy Przedszkola.

§ 20

Warunki współdziałania organów Przedszkola

1. Organy Przedszkola współpracują ze sobą oraz mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Nadrzędnym celem działania i współdziałania organów Przedszkola jest dobro dziecka i zapewnienie warunków do jego wszechstronnego rozwoju.
3. Dyrektor Przedszkola koordynuje działania organów Przedszkola i zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach między nimi.
4. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci, a w szczególności:
 - 1) nauczyciele wychowawcy powinni na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym zapoznać rodziców dzieci z planem pracy wychowawczej;
 - 2) rodzice mają prawo do uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, w czasie organizowanych zebrań dla rodziców oraz w czasie wspólnie uzgodnionym przez rodzica i nauczyciela;

- 3) rodzice mają prawo do uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci.

§ 21

Sposób rozwiązywania sporów między organami Przedszkola

1. Sprawy sporne między organami Przedszkola rozstrzyga Dyrektor Przedszkola.
2. Dyrektor Przedszkola przyjmuje wnioski, bada skargi dotyczące nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
3. Dyrektor Przedszkola jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych między nauczycielem a rodzicem.
4. Wnoszone sprawy dyrektor Przedszkola rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra dzieci.
5. Spory między przedszkolakami różnych oddziałów rozstrzygają nauczyciele wychowawcy tych oddziałów.
6. Sprawy sporne między dyrektorem Przedszkola a pozostałymi organami rozstrzyga Osoba Prowadząca.
7. W sprawach spornych między przedszkolakiem a nauczycielem ustala się, co następuje:
 - 1) dziecko zgłasza swoje zastrzeżenia do nauczyciela wychowawcy;
 - 2) nauczyciel wychowawca przedstawia sprawę zainteresowanemu nauczycielowi i rozstrzyga kwestie sporne;
 - 3) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są przez nauczyciela wychowawcę do dyrektora Przedszkola, od decyzji którego przysługuje odwołanie do Osoby Prowadzącej.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 22

Czas pracy Przedszkola w ciągu roku

1. Rok szkolny rozpoczyna się dnia 1 września i kończy dnia 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.
2. Przedszkole pracuje w systemie nieferyjnym.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w okresie ustalonym na podstawie przepisów w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Nie realizuje się zajęć dydaktyczno-wychowawczych w okresie ferii zimowych i letnich w szkołach oraz w dniach, w których jest niska frekwencja, w szczególności ze względu na:
 - 1) niekursowanie autobusu szkolnego;
 - 2) przedłożenie przez rodziców deklaracji o pozostawieniu dzieci w domach, szczególnie w dniach okołoswiątecznych.

5. W okresach i dniach, o których mowa w ust. 4, realizowane są zajęcia opiekuńcze.
6. Przerwy w pracy Przedszkola ustala Osoba Prowadząca na wspólny wniosek dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców, z uwzględnieniem zasad dotyczących siedziby głównej i każdego z oddziałów zamiejscowych:
 - 1) w miesiącach lipiec-sierpień przerwa trwa do 4 tygodni;
 - 2) przerwa, o której mowa w pkt 1, może zostać ustalona w dwóch przedziałach czasowych w wymiarze do 2 tygodni każdy;
 - 3) w okresie ferii zimowych w szkołach przerwa trwa 1 lub 2 tygodnie.
7. Przerwy w pracy Przedszkola, o których mowa w ust. 6, ustalane są w taki sposób, aby zachowana była ciągłość pracy Przedszkola – w okresie ich trwania czynna jest siedziba główna Przedszkola lub co najmniej jeden z oddziałów zamiejscowych.
8. Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o ustaleniu krótkich przerw w pracy Przedszkola w siedzibie głównej i w poszczególnych oddziałach zamiejscowych w wymiarze jednego, dwóch lub trzech dni, szczególnie ze względu na:
 - 1) przewidywaną bardzo niską frekwencję wynikającą z przedłożenia przez rodziców deklaracji o pozostawieniu dzieci w domach w poszczególnych dniach;
 - 2) zamknięcie szkoły, w budynku której znajduje się siedziba oddziału Przedszkola, w szczególności w dniach okołoświątecznych;
 - 3) pilne usunięcie awarii w pomieszczeniach Przedszkola;
 - 4) inne, nieprzewidziane okoliczności.
9. Dzień Edukacji Narodowej (14 października) jest dniem wolnym od zajęć dydaktyczno-wychowawczych na podstawie odrębnych przepisów.
10. Dyrektor Przedszkola może zdecydować o pracy Przedszkola w co najwyżej dwie soboty w roku w siedzibie głównej i w każdym z oddziałów zamiejscowych ze względu na organizację dni otwartych.

§ 23

Czas pracy Przedszkola w ciągu dnia

1. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6.30 do 16.00.
2. Na wniosek grupy rodziców co najmniej 8 dzieci w siedzibie głównej lub oddziale zamiejscowym, godziny pracy Przedszkola w danej miejscowości, przeznaczone na zajęcia opiekuńcze, mogą zostać wydłużone.
3. Zajęcia przeznaczone na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego rozpoczynają się danego dnia o godzinie 8.00.
4. Dzienny czas pracy przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin.
5. W przypadku dostosowania planu zajęć, o których mowa w ust. 4, do godzin przyjazdu i odjazdu autobusu szkolnego, dopuszcza się ustalenie innej godziny rozpoczynania zajęć danego dnia, jednak nie wcześniej niż o godzinie 7.45 i nie później niż o godzinie 8.15.
6. Zajęcia dodatkowe odbywają się poza czasem, o którym mowa w ust. 4.

§ 24

Ramowy rozkład dnia

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia w szczególności:
 - 1) zasady ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki;
 - 2) potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
 - 3) rodzaje niepełnosprawności dzieci;
 - 4) oczekiwania rodziców.
3. W terminie do dnia 20 września danego roku szkolnego nauczyciele rozpoznają potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia dzieci nowo przyjętych do Przedszkola oraz oczekiwania ich rodziców.
4. Rada Pedagogiczna składa wniosek, o którym mowa w ust. 1, w terminie do dnia 25 września każdego roku szkolnego.
5. Dyrektor Przedszkola ustala ramowy rozkład dnia w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego.
6. Do czasu ustalenia ramowego rozkładu dnia, nauczyciele organizują pracę według dotychczasowego ramowego rozkładu dnia.
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciele wychowawcy ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i zainteresowań dzieci oraz ich wieku.
8. Szczegółowy rozkład dnia w oddziale dzieci realizujących obowiązek rocznego wychowania przedszkolnego powinien uwzględniać czas przeznaczony na zajęcia edukacyjne w wymiarze od jednej do dwóch godzin.

§ 25

Pakiet organizacyjny Przedszkola

1. Pakiet organizacyjny Przedszkola zawiera w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów przedszkolnych;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach przedszkolnych;
 - 3) tygodniowy wymiar obowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz godzin religii;
 - 4) tygodniowy wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia dodatkowe;
 - 5) czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 6) wykaz kadry pedagogicznej;
 - 7) wykaz pracowników niepedagogicznych.
2. Pakiet organizacyjny Przedszkola opracowuje dyrektor Przedszkola w terminie do dnia 15 maja danego roku.
3. Pakiet organizacyjny Przedszkola zatwierdza Osoba Prowadząca w terminie do dnia 25 maja danego roku.
4. Osoba Prowadząca może ustalić wzór pakietu organizacyjnego.

5. Zmiany danych zawartych w pakiecie organizacyjnym, dotyczące w szczególności zmian kadrowych i liczby godzin zajęć, przedstawia się do zatwierdzenia Osobie Prowadzącej w formie aneksów.

§ 26

Oddział jako podstawowa jednostka organizacyjna

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 25.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Osoby Prowadzącej, może zostać utworzony oddział liczący mniej niż 10 dzieci.
4. W oddziale znajdują się dzieci w zbliżonym wieku.
5. Każdy oddział podlega szczególnej opiece wychowawczej nauczyciela wychowawcy, którym jest nauczyciel prowadzący obowiązkowe zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w danym oddziale.

§ 27

Czas trwania zajęć

1. Godzina zajęć przeznaczonych na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego trwa 60 minut.
2. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych i zajęć dodatkowych uzależniony jest od wieku dzieci i wynosi:
 - 1) około 30 minut dla dzieci 6-letnich;
 - 2) około 20 minut dla dzieci 5-letnich;
 - 3) około 15 minut dla dzieci 4-letnich i młodszych.

§ 28

Organizacja zajęć

1. Szczegółowy plan dzienny zajęć przeznaczonych na realizację podstawy programowej ustala nauczyciel biorąc pod uwagę w szczególności:
 - 1) warunki i sposób realizacji określone w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) warunki atmosferyczne w danym dniu;
 - 3) frekwencję dzieci na zajęciach w danym dniu.
2. Zajęcia przewidziane na realizację podstawy programowej odbywają się również w formie spacerów i wycieczek.
3. W zajęciach logopedycznych dzieci mogą uczestniczyć pojedynczo. Czas pracy z dzieckiem wynosi w takim przypadku 15 minut.
4. Zajęcia dodatkowe dostosowane są do potrzeb rozwojowych i zainteresowań dzieci.
5. Zajęcia dodatkowe odbywają się bezpośrednio przed lub po zajęciach obowiązkowych.
6. Zajęcia dodatkowe podlegają opłacie, której wysokość ustala Osoba Prowadząca.

7. Dzieci, które nie uczęszczają na zajęcia dodatkowe, pozostają pod opieką nauczyciela lub pomocy nauczyciela.
8. Przedszkole prowadzi nauczanie religii na podstawie odrębnych przepisów.
9. W przypadku absencji nauczyciela prowadzącego zajęcia przeznaczone na realizację podstawy programowej, dzieci w szczególności:
 - 1) realizują zajęcia w zastępstwie innego nauczyciela;
 - 2) realizują zajęcia łącznie z innym oddziałem;
 - 3) realizują zajęcia opiekuńcze.

§ 29

Baza Przedszkola

1. Do realizacji celów statutowych Przedszkole zapewnia pomieszczenia do zajęć i innej działalności, wraz z niezbędnym wyposażeniem.
2. W Przedszkolu mieszczą się w szczególności:
 - 1) sale zajęć;
 - 2) ogrody przedszkolne z placami zabaw;
 - 3) pomieszczenia do przygotowywania posiłków;
 - 4) pomieszczenia administracyjno-biurowo-gospodarcze;
 - 5) pomieszczenia socjalne;
 - 6) sekretariat i gabinet dyrektora Przedszkola.

§ 30

Programy wychowania przedszkolnego

1. W Przedszkolu obowiązuje zestaw programów wychowania przedszkolnego.
2. Nauczyciele przedstawiają dyrektorowi Przedszkola programy wychowania przedszkolnego na dany rok szkolny w terminie do dnia 18 sierpnia. Dyrektor Przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w Przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
3. Nauczyciel zatrudniony w Przedszkolu po dniu 18 sierpnia przedstawia dyrektorowi Przedszkola program wychowania przedszkolnego w terminie do 7 dni od daty zatrudnienia.
4. Wybrany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego obowiązuje w danym oddziale przez kolejne lata przedszkolne, do ukończenia przez dzieci edukacji przedszkolnej.

§ 31

Nadzór pedagogiczny

1. Dyrektor Przedszkola sprawuje nadzór pedagogiczny w szczególności poprzez:
 - 1) kontrolę przestrzegania w Przedszkolu prawa oświatowego i wewnątrzszkolnego;

- 2) wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań, w tym organizowanie szkoleń i narad, motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego;
- 3) monitorowanie pracy Przedszkola, w tym prowadzenie obserwacji.
2. W Przedszkolu może być przeprowadzana ewaluacja wewnętrzna.
3. W celu przeprowadzenia ewaluacji wewnętrznej dyrektor Przedszkola powołuje zespół ewaluacyjny.
4. Obserwacji podlegają w szczególności:
 - 1) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 2) zajęcia opiekuńcze;
 - 3) uroczystości przedszkolne.
5. Obserwacja zajęć może być:
 - 1) zapowiedziana, przynajmniej 3 dni przed jej terminem;
 - 2) niezapowiedziana.
6. Dyrektor Przedszkola opracowuje na każdy rok szkolny i przedstawia Radzie Pedagogicznej podstawowe kierunki sprawowania nadzoru pedagogicznego w Przedszkolu.
7. Dyrektor Przedszkola decyduje o sposobie dokumentowania prowadzonego przez siebie nadzoru pedagogicznego.
8. Dyrektor Przedszkola może przedstawić wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego pozostałym organom Przedszkola.

§ 32

Organizacja wyżywienia

1. Przedszkole zapewnia dzieciom cztery posiłki dziennie.
2. Posiłki dostarczane są do Przedszkola w formie cateringu na podstawie umowy podpisanej przez Osobę Prowadzącą z podmiotem zewnętrznym.
3. Niektóre posiłki, szczególnie zimne, są przygotowywane w Przedszkolu przez pomoc kuchenną z produktów dostarczanych przez podmiot, o którym mowa w ust. 2.
4. Dzieci spożywają posiłki w sali zajęć.
5. Umowę żywieniową rodzice zawierają bezpośrednio z podmiotem, o którym mowa w ust. 2.
6. Opłatę żywieniową rodzice wnoszą do podmiotu, o którym mowa w ust. 2, na zasadach określonych przez ten podmiot.
7. Dyrektor Przedszkola sprawuje nadzór nad terminowością i jakością dostarczanych posiłków.

§ 33

Praktyki pedagogiczne

Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego

porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Przedszkola a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 34

Pielęgniarka przedszkolna

1. Opiekę w zakresie higieny nad dziećmi 6-letnimi sprawuje pielęgniarka przedszkolna, która w pracy swojej przestrzega prawa dziecka do informacji, prywatności, intymności i poszanowania godności osobistej oraz zachowania tajemnicy zgodnie z prawami pacjenta.
2. Zadaniem pielęgniarki przedszkolnej jest w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie testów przesiewowych u dzieci i kierowanie postępowaniem poprzewiewowym dzieci z dodatnim wynikiem testu;
 - 2) przygotowanie profilaktycznych badań lekarskich oraz analiza i wykorzystanie ich wyników;
 - 3) poradnictwo czynne dla dzieci z problemami zdrowotnymi i społecznymi;
 - 4) prowadzenie edukacji zdrowotnej dzieci i ich rodziców oraz uczestnictwo w realizowanych w Przedszkolu programach profilaktyki i promocji zdrowia.
3. Pielęgniarka szkolna wykonuje swoje zadania w siedzibie głównej Przedszkola i w każdym oddziale zamiejscowym na ogół w ciągu jednego dnia w tygodniu, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 35

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom ma na celu wspomaganie ich rozwoju i efektywności uczenia się, w szczególności poprzez:
 - 1) stymulowanie rozwoju emocjonalnego, psychicznego i społecznego;
 - 2) wyrównywanie deficytów rozwojowych;
 - 3) eliminowanie przyczyn i przejawów niepowodzeń edukacyjnych oraz zaburzeń zachowania.
2. Dla każdego dziecka posiadającego orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego powołuje się zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
3. Pracami zespołu koordynuje nauczyciel wychowawca.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana może być w formie zajęć:
 - 1) indywidualnych;
 - 2) grupowych;
 - 3) rewalidacyjnych, obejmujących w szczególności integrację sensoryczną oraz rozwijanie komunikacji i mowy dzieci objętych obowiązkowym wychowaniem przedszkolnym;

- 4) specjalistycznych, w szczególności korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym.
5. Przedszkole organizuje kształcenie specjalne zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

§ 36

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi

W zakresie organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci, Przedszkole w szczególności:

- 1) umożliwia obserwacje dzieci, pozwalające rozpoznać przyczyny trudności w nauce i niepowodzeń przedszkolnych;
- 2) organizuje pogadanki dla dzieci i ich rodziców;
- 3) organizuje spotkania z pracownikami poradni i innych instytucji służące rozwijaniu umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 4) korzysta z pomocy poradni w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych programów, do indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka.

§ 37

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Okresy, w których zajęcia mogą odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość regulują przepisy prawa oświatowego.
2. Po zawieszeniu zajęć, o terminie rozpoczęcia kształcenia na odległość dyrektor Przedszkola informuje nauczycieli. Nauczyciele wychowawcy przekazują informację rodzicom dzieci.
3. Kształcenie na odległość prowadzone jest z wykorzystaniem platformy Microsoft TEAMS.
4. W przypadku braku możliwości korzystania z narzędzia, o którym mowa w ust. 3, dyrektor Przedszkola podejmuje decyzję o prowadzeniu kształcenia na odległość z wykorzystaniem Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej lub innych metod i technik, w szczególności:
 - 1) narzędzi informatycznych proponowanych przez nauczycieli;
 - 2) rozmów z dziećmi na czacie tekstowym lub forum dyskusyjnym;
 - 3) wideokonferencji i innych technik komunikowania się na odległość;
 - 4) prowadzenia korespondencji mailowej;
 - 5) konsultacji z rodzicami dzieci.
5. Kształcenie na odległość uwzględnia równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć, konieczność zapewnienia bezpieczeństwa, w tym zdrowotnego wynikającego z długotrwałego korzystania z monitorów ekranowych.
6. W celu zapewnienia postanowień, o których mowa w ust. 5, kształcenie na odległość odbywa się przemiennie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

7. W okresie kształcenia na odległość może być wprowadzony inny niż obowiązujący przed tym okresem tygodniowy rozkład zajęć, ustalający zajęcia prowadzone z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
8. W zależności od przyjętej techniki kształcenia na odległość, nauczyciele mogą przekazywać dzieciom materiały niezbędne do realizacji zajęć poprzez wykorzystywaną platformę, inne narzędzia informatyczne lub korespondencję mailową.
9. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach prowadzonych na odległość jest w szczególności:
 - 1) lista obecności wygenerowana na platformie edukacyjnej lub sporządzona przez nauczyciela – w przypadku kształcenia z wykorzystaniem monitorów ekranowych;
 - 2) odesłanie prac zadanych przez nauczyciela – w przypadku kształcenia bez monitorów ekranowych.
10. Uczestników zajęć z wykorzystaniem technologii kształcenia na odległość obowiązuje netykieta. Zabrania się przekazywania loginów i haseł osobom trzecim.
11. Szczegółową organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa regulamin.

§ 38

Organizacja współdziałania z rodzicami

1. Organizacja współdziałania Przedszkola z rodzicami w zakresie kształcenia i wychowania obejmuje w szczególności:
 - 1) prowadzenie zajęć otwartych dla rodziców;
 - 2) prezentację dorobku Przedszkola i osiągnięć dzieci na zebraniach ogólnych dla rodziców;
 - 3) zasięganie opinii rodziców poprzez ankiety, rozmowy indywidualne, wywiady środowiskowe w sprawie osiągnięć i trudności w nauce oraz zachowania dzieci;
 - 4) dostosowywanie wymagań programowych do indywidualnych potrzeb i możliwości edukacyjnych dzieci na podstawie orzeczeń i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych specjalistycznych.
2. Organizacja współdziałania Przedszkola z rodzicami w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki obejmuje w szczególności:
 - 1) organizowanie przez dyrektora Przedszkola pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci poprzez określenie w zakresie obowiązków zadań pedagoga, nauczyciela wychowawcy i pozostałych nauczycieli;
 - 2) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców;
 - 3) wspieranie rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dziecka;
 - 4) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 5) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Nauczyciele wychowawcy przekazują rodzicom informacje o postępach i trudnościach dzieci w nauce i zachowaniu, w szczególności:

- 1) na spotkaniach z rodzicami – zebraniach i wywiadówkach;
 - 2) podczas rozmów indywidualnych, prowadzonych z inicjatywy rodziców lub nauczycieli.
4. Spotkania z rodzicami przeprowadza się co najmniej trzy razy w roku szkolnym.
 5. Nauczyciele wychowawcy, po rozpoznaniu trudności edukacyjnych dziecka, zobowiązani są przedstawić je rodzicom i podać informację o pomocy, jaką może uzyskać dziecko na terenie Przedszkola lub wskazać możliwość udzielenia pomocy przez poradnię psychologiczno-pedagogiczne i specjalistyczne.

§ 39

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. Przedszkole może prowadzić innowacje i eksperymenty pedagogiczne zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe oraz przepisami wykonawczymi.
2. Przedszkole współpracuje ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, szczególnie w zakresie wspierania rozwoju dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
3. Współpraca może dotyczyć rozwiązań programowych, metodycznych lub organizacyjnych.
4. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci, w szczególności kształtujące ich aktywność i kreatywność na podstawie porozumienia ze stowarzyszeniami, organizacjami i innymi podmiotami działającymi na rzecz dzieci.

§ 40

Ceremoniał przedszkolny

1. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał przedszkolny należą w szczególności:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) pożegnanie dzieci kończących Przedszkole;
 - 3) uroczystości związane ze świętami narodowymi.
2. Na początku uroczystości odtwarzany jest hymn państwowy. Powinni go śpiewać wszyscy zgromadzeni.
3. Podczas uroczystości widoczna jest flaga państwowa.

ROZDZIAŁ V

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

§ 41

Szczegółowe zasady przyprowadzania dzieci do Przedszkola

1. Rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci z Przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do Przedszkola i z Przedszkola do domu.
2. Dzieci należy przyprowadzać do Przedszkola w godzinach od 6.30 do 8.00.
3. Rodzice osobiście wprowadzają dziecko do sali zajęć i powierzają dziecko opiece nauczyciela lub pomocy nauczyciela.
4. Nauczyciel odbierający dziecko od rodzica ma obowiązek zwrócenia uwagi na wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty. Nie mogą mieć one cech niebezpiecznych, mogących stwarzać zagrożenie.
5. Ze względów organizacyjnych, wymagane jest, aby fakt późniejszego przyprowadzenia dziecka był wcześniej zgłoszony przez rodziców osobiście lub telefonicznie.
6. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do Przedszkola dzieci czyste i zdrowe.
7. Dziecko chore lub podejrzane o chorobę, w szczególności zakatarzone, przeziębione, kaszlące, nie może przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć dziecka chorego.
8. Dzieci dojeżdżające do Przedszkola autobusem szkolnym odbierane są z przystanku autobusowego i przyprowadzane do Przedszkola pod opieką nauczyciela lub pomocy nauczyciela.

§ 42

Szczegółowe zasady odbierania dzieci z Przedszkola

1. Rodzice odbierają dzieci w godzinach od 13.00 do 16.00, zgodnie z zadeklarowanym czasem pobytu dziecka w Przedszkolu.
2. Rodzice osobiście odbierają dzieci z sali zajęć lub ogródka przedszkolnego bezpośrednio od nauczyciela sprawującego nad dziećmi opiekę.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą lub niepełnoletnią, zdolną do zapewnienia dziecku pełnego bezpieczeństwa, upoważnioną na piśmie przez rodziców.
4. Osoba niepełnoletnia, o której mowa w ust. 2, musi mieć ukończone 10 lat.
5. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, obowiązuje przez cały okres uczęszczania dziecka do Przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
6. Rodzice mogą upoważnić na piśmie określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z Przedszkola.
7. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby wskazanej przez rodziców, adres, numer telefonu, numer i serię dowodu osobistego osoby dorosłej oraz czytelny podpis rodziców.

8. W przypadkach nagłych i nieprzewidzianych rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odbioru dziecka z Przedszkola poprzez udzielenie jej pełnomocnictwa w formie pisemnej. Nauczyciel zobowiązany jest przed wydaniem dziecka skontaktować się telefonicznie z rodzicami dziecka w celu potwierdzenia tego faktu.
9. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
10. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną osobę.
11. W przypadku, gdy dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało opuścić Przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko w dalszym ciągu pozostaje pod opieką nauczyciela. Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka w celu ustalenia dalszego postępowania.
12. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (w szczególności upojenie alkoholowe lub agresywne zachowanie) będzie wskazywał na to, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku pełnego bezpieczeństwa.
13. W sytuacji, o której mowa w ust. 10, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela do momentu przyścia innej osoby upoważnionej do odbioru dziecka.
14. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka z Przedszkola przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
15. Dzieci odjeżdżające z Przedszkola autobusem szkolnym są doprowadzane na przystanek autobusowy pod opieką nauczyciela lub pomocy nauczyciela i przekazywane pod opiekę osobie pełniącej funkcję opiekuna w autobusie szkolnym.
16. Rodzice mają obowiązek oczekiwać na przyjazd autobusu szkolnego (zgodnie z jego rozkładem jazdy) na przystanku autobusowym w miejscowości, w której dziecko mieszka i odebrać dziecko od osoby, o której mowa w ust. 15.

§ 43

Zasady postępowania w przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola

1. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić telefonicznie rodziców dziecka o zaistniałym fakcie.
2. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w Przedszkolu.
3. Po upływie jednej godziny oczekiwania, nauczyciel powiadamia dyrektora Przedszkola i Komendę Powiatową Policji w Środzie Wielkopolskiej o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka.
4. Dyrektor Przedszkola może w drodze zarządzenia określić bardziej szczegółowe zasady przyprawiania i odbierania dzieci oraz postępowania w przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola.

ROZDZIAŁ VI
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 44

Pracownicy Przedszkola

1. Pracownikami Przedszkola są w szczególności:
 - 1) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 2) nauczyciele dodatkowych zajęć edukacyjnych i specjaliści;
 - 3) pomoce nauczyciela;
 - 4) pracownicy administracji i obsługi;
 - 5) nauczyciele współorganizujący proces kształcenia oraz asystenci nauczyciela, w zależności od potrzeb;
 - 6) inni pracownicy, w zależności od potrzeb.
2. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników określa dyrektor Przedszkola.
3. Wynagrodzenie pracownika określa umowa podpisana z dyrektorem Przedszkola.
4. Wszyscy pracownicy Przedszkola mogą wnioskować do dyrektora Przedszkola w sprawach związanych z ich stanowiskiem pracy.
5. Do obowiązków wszystkich pracowników Przedszkola należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 2) dbałość o mienie Przedszkola i szkoły, w której zlokalizowany jest oddział zamiejscowy Przedszkola;
 - 3) dbałość o wysoki standard pracy i miłą atmosferę;
 - 4) troska o zdrowie i bezpieczeństwo swoje, dzieci uczęszczających do Przedszkola i innych pracowników Przedszkola;
 - 5) dbałość o dobre imię Przedszkola.

§ 45

Nauczyciele

1. Wymiar godzin zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych nauczyciela określa umowa podpisana z dyrektorem Przedszkola.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do miesięcznego planowania swojej pracy dydaktycznej i wychowawczej. Sposób dokumentowania planowania oraz przechowywania związanej

z nim dokumentacji określa dyrektor Przedszkola w planie nadzoru pedagogicznego lub w drodze zarządzenia.

4. Zakres zadań nauczycieli związany jest w szczególności z:
 - 1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
 - 2) prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego;
 - 3) dbałością o pomoce dydaktyczno-wychowawcze, zabawki i sprzęt przedszkolny;
 - 4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego dzieci, ich zdolności oraz zainteresowań;
 - 5) sprawiedliwym traktowaniem wszystkich dzieci;
 - 6) udzielaniem pomocy w pokonywaniu trudności w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 7) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej.
5. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie się do zajęć, w tym tworzenie i doskonalenie swojego warsztatu pracy w sposób umożliwiający efektywną realizację powierzonych zadań;
 - 2) przedstawianie dyrektorowi Przedszkola wybranego lub napisanego przez siebie programu wychowania przedszkolnego w celu dopuszczenia do użytku w Przedszkolu;
 - 3) stosowanie efektywnych i atrakcyjnych metod nauczania;
 - 4) rzetelnie i zgodnie z obowiązującymi przepisami diagnozowanie osiągnięć dzieci;
 - 5) współpraca z rodzicami dzieci, w szczególności rozpoznawanie ich środowiska rodzinnego i wspieranie rodziców w działaniach wychowawczych;
 - 6) przekazywanie rodzicom dzieci informacji wymaganych prawem;
 - 7) współpraca z nauczycielami wychowawcami;
 - 8) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami w celu wspierania dzieci potrzebujących pomocy;
 - 9) indywidualizowanie pracy, motywowanie dzieci do udziału w konkursach, zawodach oraz życiu kulturalnym Przedszkola;
 - 10) wykonywanie czynności administracyjnych, w tym rzetelne i bieżące prowadzenie przedszkolnej związanej z realizowanymi zadaniami;
 - 11) aktywne uczestnictwo w życiu Przedszkola oraz zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 12) rzetelne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa oraz zleconych przez dyrektora Przedszkola;
 - 13) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, bhp, regulaminów, procedur oraz zarządzeń dyrektora Przedszkola;
 - 14) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych.
6. Nauczyciele wykonują zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole, w szczególności:
 - 1) sprawdzają warunki panujące w sali zajęć pod kątem bezpieczeństwa dzieci (stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli przedszkolnych, zabawek itp.);
 - 2) nie pozostawiają dzieci bez opieki w trakcie trwania zajęć;

- 3) organizują spacery i wycieczki z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa dzieci określonych w przepisach szczegółowych oraz przepisach prawa przedszkolnego;
- 4) w trakcie kontaktów bieżących z dziećmi zawsze reagują na wszelkie przejawy zachowań, które mogą zagrażać zdrowiu lub życiu uczniów.

§ 46

Nauczyciel wychowawca

1. Zadaniem nauczyciela wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad dziećmi, w szczególności:
 - 1) poznanie sytuacji zdrowotnej i społecznej ucznia;
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka, proces jego uczenia się i przygotowania do nauki w szkole oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych mających na celu integrację dzieci;
 - 4) bieżąca konsultacja z rodzicami, pedagogiem szkolnym, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi podmiotami na temat wszechstronnego rozwoju dziecka;
 - 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie problemów wychowawczych i konfliktów w grupie dzieci.
2. W celu realizacji zadań wychowawczych, nauczyciel wychowawca w szczególności:
 - 1) otacza indywidualną opieką każde dziecko;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z dziećmi i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające każde dziecko i integrujące oddział;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu dzieci, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno dzieci szczególnie uzdolnionych jak i tych z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 4) współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, w szczególności:
 - a) informuje rodziców, w terminie do trzech tygodni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego, o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - b) przekazuje rodzicom na bieżąco informacje dotyczące ich dziecka, szczególnie jego zachowania i rozwoju;
 - c) informuje rodziców o trudnościach adaptacyjnych, wychowawczych i edukacyjnych dziecka oraz rodzajach pomocy, którą mogą uzyskać na terenie Przedszkola;
 - d) ustala z rodzicami zasady jednolitego oddziaływania wychowawczego.
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami dzieci, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,

- b) współdziałania z rodzicami, w tym okazywania im pomocy w działaniach wychowawczo-opiekuńczych,
 - c) włączania ich w sprawy życia oddziału i Przedszkola;
- 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną; organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie Przedszkola określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 7) prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje te obserwacje, w szczególności:
- a) prowadzi obserwacje na bieżąco, szczególnie podczas zajęć i zabaw,
 - b) prowadzi dla każdego dziecka kartę obserwacji,
 - c) uwzględnia wnioski z przeprowadzanych obserwacji w pracy z dzieckiem,
 - d) przeprowadza diagnozę gotowości szkolnej dziecka 6-letniego.
- 8) systematycznie kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci powierzone jego opiece, poprzez w szczególności:
- a) rozpoznawanie i wnikliwą analizę przyczyn nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka,
 - b) powiadamianie dyrektora Przedszkola o przypadkach niespełniania przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Początkujący nauczyciel wychowawca może korzystać z pomocy koleżeńskiej ze strony innych, doświadczonych nauczycieli, szczególnie mentora lub nauczyciela opiekuna wskazanego przez dyrektora Przedszkola, a w razie potrzeby konsultować się z dyrektorem Przedszkola.

§ 47

Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia

1. W Przedszkolu może być zatrudniony nauczyciel współorganizujący kształcenie:
 - 1) integracyjne;
 - 2) dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
2. Do zadań nauczyciela współorganizującego proces kształcenia należy w szczególności:
 - 1) wspomaganie nauczyciela wiodącego w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
 2. uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
 3. wspieranie rozwoju psychofizycznego dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 4. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu trudności adaptacyjnych, edukacyjnych i wychowawczych w oparciu o rozpoznanie potrzeb dziecka;
 5. podejmowanie, w sytuacji koniecznej, pracy z całym oddziałem, w szczególności w przypadku nieobecności nauczyciela wiodącego.

§ 48

Pedagog przedszkolny, pedagog specjalny, psycholog przedszkolny

1. Do zadań pedagoga przedszkolnego należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie i analizowanie środowiska przedszkolnego i rodzinnego dzieci w celu ustalenia przyczyn ich trudności i niepowodzeń;
 - 2) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
 - 6) wspomaganie wychowawców w ich działaniach wychowawczo-profilaktycznych;
 - 7) współpraca z rodzicami i instytucjami zewnętrznymi;
 - 8) rzetelne dokumentowanie prowadzonych działań i ich efektów.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami i dziećmi;
 - 2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom;
 - 5) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie zadań, o których mowa w pkt 1-4.
3. Do zadań psychologa przedszkolnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Przedszkolu;
 - 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych i zapobieganie zaburzeniom zachowania;
 - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 6) wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) wspieranie rodziców dzieci w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.

§ 49

Nauczyciel logopeda

Do zadań nauczyciela logopedy należy w szczególności:

- 1) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 2) prowadzenie diagnozowania logopedycznego;
- 3) udzielanie pomocy logopedycznej poprzez prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej;
- 4) podejmowanie logopedycznych działań profilaktycznych;
- 5) współpraca z rodzicami dziecka.

§ 50

Asystent nauczyciela

1. Do zadań asystenta nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
 - 2) wspieranie działań dzieci w trakcie zajęć dydaktycznych i wychowawczych oraz zabaw;
 - 3) wykonywanie zadań związanych z organizacją zajęć, zleconych przez nauczyciela;
 - 4) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć i imprez organizowanych przez nauczyciela wychowawcę lub Przedszkole;
 - 5) sprawowanie opieki indywidualnej nad dzieckiem wymagającym takiej opieki, szczególnie ze względu na cechy zachowania dziecka mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia jego i innych.
2. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela
3. Asystent nauczyciela nie jest członkiem Rady Pedagogicznej.

§ 51

Pracownicy administracji i obsługi

1. Zadaniem sekretarza jest w szczególności prowadzenie sekretariatu Przedszkola.
2. Zadaniem pomocy nauczyciela jest w szczególności:
 - 1) pomoc w sprawowaniu opieki nad dziećmi;
 - 2) pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych;
 - 3) utrzymanie porządku i czystości w Przedszkolu.
2. Zadaniem pomocy kuchennej jest w szczególności:
 - 1) przygotowywanie porcji i wydawanie posiłków;
 - 2) zbieranie i zmywanie naczyń po posiłkach;
 - 3) sprzątnięcie pomieszczenia do przygotowywania posiłków.
3. Do zadań konserwatora-woźnego należy w szczególności dokonywanie drobnych remontów i napraw, utrzymanie w czystości i porządku terenów przedszkolnych.

§ 52

Inni pracownicy

1. W Przedszkolu mogą świadczyć pracę, również na stanowiskach pedagogicznych, osoby

- odbywające staż z powiatowego urzędu pracy.
2. Obsługę księgową, kadrowo-płacową oraz prawną Przedszkola mogą świadczyć:
 - 1) pracownicy szkół prowadzonych przez Stowarzyszenie;
 - 2) podmioty zewnętrzne na podstawie umowy podpisanej przez Osobę Prowadzącą.
 3. Zasady finansowania przez Przedszkole usług, o których mowa w ust. 2, ustala Osoba Prowadząca.

§ 53

Obowiązki pracowników w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom

1. Nauczyciele i pozostali pracownicy Przedszkola zobowiązani są do zapewnienia dzieciom – podczas ich pobytu w Przedszkolu – bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
2. Nauczyciele i pozostali pracownicy Przedszkola zobowiązani są natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa ich samych lub innych.
3. Nauczyciele i pozostali pracownicy Przedszkola są zobowiązani zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie Przedszkola i skierować tę osobę do sekretariatu lub poprosić o opuszczenie terenu Przedszkola.
4. Nauczyciele lub inni pracownicy Przedszkola powinni niezwłocznie zawiadomić dyrektora lub sekretarza Przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci.
5. Nauczyciele i pozostali pracownicy Przedszkola zobowiązani są do stosowania procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych, które określa dyrektor Przedszkola w drodze zarządzenia.
6. W nagłych i nieprzewidzianych sytuacjach, takich jak w szczególności: konieczność działania w celu zapewnienia bezpieczeństwa w Przedszkolu, nagłe pogorszenie stanu zdrowia nauczyciela lub dziecka, a także pilna sprawa służbowa (w przypadku dyrektora Przedszkola), nauczyciel (dyrektor Przedszkola) może opuścić dzieci, nad którymi sprawuje opiekę. W takim przypadku dzieci pozostają pod opieką innego nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego Przedszkola.

ROZDZIAŁ VII

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 54

Przyjęcie dziecka do Przedszkola

1. Podstawą przyjęcia dziecka do Przedszkola jest:

- 1) wniosek rodzica o przyjęcie dziecka do Przedszkola;
- 2) umowa o świadczenie usług wychowania przedszkolnego oraz usługi żywieniowej podpisana z Osobą Prowadzącą lub z jej upoważnienia, z dyrektorem Przedszkola.
2. O przyjęciu dziecka do Przedszkola decyduje postępowanie rekrutacyjne prowadzone według odrębnych przepisów.
3. Liczba dzieci przyjętych do danego oddziału nie powinna przekraczać 25 i uzależniona jest w szczególności od warunków lokalowych Przedszkola.
4. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3-6 lat.
5. Do Przedszkola uczęszczają także dzieci mające ponad 6 lat, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci w wieku 2,5 lat.
7. Dyrektor Przedszkola może wyrazić zgodę na przyjęcie do Przedszkola dzieci powracające z zagranicy lub dzieci będące obywatelami polskimi lub niebędące obywatelami polskimi.

§ 55

Prawa dziecka

1. W Przedszkolu przestrzegane są postanowienia Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Dziecko ma prawo w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z jego rozwojem psychofizycznym oraz zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) przygotowania umożliwiającego osiągnięcie gotowości szkolnej;
 - 3) poznawania rzeczywistości przyrodniczej, społeczno-kulturalnej i technicznej;
 - 4) spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej;
 - 5) respektowania prawa do zabawy jako jego naczelną potrzeby;
 - 6) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 7) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej lub psychicznej;
 - 8) poszanowania jego godności osobistej;
 - 9) poszanowania własności;
 - 10) opieki i ochrony;
 - 11) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 12) akceptacji jego osoby.
 - 13) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;
 - 14) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 15) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 16) zajęć dodatkowych rozwijających jego zainteresowania i uzdolnienia.
3. W przypadku naruszania praw dziecka, jego rodzice mogą złożyć pisemną skargę do nauczyciela wychowawcy.

4. W przypadku naruszenia praw dziecka przez inne dziecko, skargę rozpatruje pedagog przedszkolny we współpracy z nauczycielami wychowawcami zainteresowanych dzieci.
5. W przypadku naruszenia praw dziecka przez nauczyciela wychowawcę, jego rodzice mogą złożyć pisemną skargę do dyrektora Przedszkola.
6. Skarga rozpatrywana jest w ciągu 7 dni od daty jej złożenia. W uzasadnionych przypadkach termin rozpatrzenia skargi może zostać wydłużony do 21 dni.
7. Uzasadnione przypadki wydłużenia terminu rozpatrzenia skargi to w szczególności:
 - 1) absencja osoby rozpatrującej skargę;
 - 2) absencja świadka zdarzenia;
 - 3) potrzeba dłuższego czasu na wyjaśnienie wszystkich wątpliwości związanych ze skargą.
8. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu jej rozpatrywania.
9. Rodzice dziecka mogą odwołać się od rozstrzygnięcia nauczyciela wychowawcy do dyrektora Przedszkola w terminie do 7 dni od daty otrzymania rozstrzygnięcia.
10. Do rozpatrzenia odwołania stosuje się zapisy ust. 6.

§ 56

Obowiązki dziecka

1. Obowiązki dziecka wynikają z ustaleń zawartych między dzieckiem, nauczycielem wychowawcą i rodzicami dziecka i wyrażają się w szczególności w:
 - 1) przestrzeganiu zasad współżycia w grupie przedszkolnej;
 - 2) poszanowaniu odrębności każdego dziecka, poznawaniu i poszanowaniu wytworów jego pracy;
 - 3) przestrzeganiu zasady równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek;
 - 4) szanowaniu zabawek i sprzętu jako wspólnej wartości;
 - 5) uczestnictwie w pracach porządkowych;
 - 6) pomaganiu dzieciom młodszym i słabszym;
 - 7) przestrzeganiu uniwersalnych wartości, szczególnie takich jak: prawda, dobro, sprawiedliwość.
2. Dzieciom nie wolno w szczególności:
 - 1) stwarzać sytuacji niebezpiecznych;
 - 2) korzystać z urządzeń w sposób niezapewniający bezpiecznej zabawy;
 - 3) krzywdzić innych ani siebie, szczególnie: bić, gryźć, opluwać, przezywać, poniżać, wyśmiewać, poniżać, wykorzystywać;
 - 4) niszczyć cudzej i własności oraz wyposażenia Przedszkola;
 - 5) przeszkadzać innym w pracy i zabawie.
3. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie, zaginięcie lub kradzież zabawek i innych przedmiotów wnoszonych przez dzieci na teren Przedszkola.
4. Dziecko ma obowiązek, w celu zapewnienia mu bezpieczeństwa, stosować się do poleceń nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

§ 57

Nagrody

1. Za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce dziecko może zostać nagrodzone, w szczególności:
 - 1) ustną pochwałą nauczyciela wychowawcy;
 - 2) pochwałą skierowaną do rodziców;
 - 3) listem gratulacyjnym;
 - 4) pochwałą dyrektora Przedszkola;
 - 5) nagrodą rzeczową.
2. Wszystkie dzieci kończące obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego otrzymują dyplom lub nagrodę rzeczową.

§ 58

Kary

1. Dziecko może zostać ukarane za świadome łamanie zakazów, o których mowa w par. 54 ust. 2, w szczególności:
 - 6) upomnieniem, połączonym z rozmową z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
 - 7) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy i przedstawieniem zagrożeń, jakie stwarza;
 - 8) odsunięciem dziecka od zabawy i pozostawieniem na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu pod opieką nauczyciela lub pomocy nauczyciela;
 - 9) powtarzaniem poprawnego zachowania;
 - 10) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.
2. O zastosowanej wobec dziecka karze powiadamiani są jego rodzice.

§ 59

Skreślenie dziecka z listy wychowanków

3. Dziecko może zostać skreślone z listy wychowanków Przedszkola w przypadkach:
 - 1) niezgłoszenia się do Przedszkola do dnia 15 września bez podania przyczyny;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej powyżej jednego miesiąca;
 - 3) uchylania się rodziców od wnoszenia opłaty za świadczenia udzielane przez Przedszkole poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, po uprzednim bezskutecznym wezwaniu rodziców dziecka do zapłaty, w przypadku powstania zaległości za okres trzech miesięcy lub dłuższej;
 - 4) uchylania się rodziców od wnoszenia opłaty żywieniowej, po uzyskaniu informacji od podmiotu dostarczającego posiłki do Przedszkola o niemożliwości przygotowywania posiłków dla dziecka ze względu na niewnoszenie przez rodziców opłat;

- 5) zatajenia przez rodziców choroby dziecka, która uniemożliwia jego przebywanie w grupie, szczególnie choroby zakaźnej, z wyjątkiem chorób zakaźnych wieku dziecięcego;
 - 6) przejawów zachowania zagrażających życiu i zdrowiu własnemu oraz innym dzieci i pracowników Przedszkola;
 - 7) demoralizującego wpływu na pozostałe dzieci;
 - 8) uchylania się rodziców od współdziałania z nauczycielem wychowawcą w zakresie ustalania zasad jednolitego oddziaływania wychowawczego;
 - 9) braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy przez rodziców podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznych;
 - 10) nieprzestrzegania przez rodziców statutu Przedszkola.
4. Skreślenie z listy wychowanków skutkuje jednostronnym rozwiązaniem umowy, o której mowa w par. 54 ust. 1 pkt 2.

§ 60

Rodzice wychowanków

1. Rodzice mają prawo w szczególności do:
 - 1) wyrażania i przekazywania dyrektorowi Przedszkola i Osobie Prowadzącej opinii na temat pracy Przedszkola, szczególnie sposobu realizacji zadań wynikających z celów statutowych Przedszkola;
 - 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 4) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
 - 5) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów Przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
 - 6) udziału i organizowania wspólnych spotkań, szczególnie z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo-dydaktycznych;
 - 7) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu.
2. Rodzice mają obowiązek w szczególności:
 - 1) przestrzegać postanowień statutu Przedszkola i umowy, o której mowa w par. 54 ust. 1 pkt 2;
 - 2) regularnie i terminowo wносить ustalone opłaty;
 - 3) współpracować z nauczycielem wychowawcą w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i Przedszkola, szczególnie w przypadkach:
 - e) nieprzestrzegania przez dziecko zakazów, o których mowa w par. 56 ust. 2,
 - f) zaobserwowania u dziecka zachowań, o których mowa w par. 59 ust. 3 pkt 6-7;

- 4) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
 - 5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do Przedszkola;
 - 6) przyprowadzać do Przedszkola dzieci zdrowe;
 - 7) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
 - 8) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje fizyczne i psychiczne dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie;
 - 9) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez Przedszkole;
 - 10) dostarczyć do Przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalającym na pobyt dziecka w Przedszkolu;
 - 11) terminowo dokonywać opłat za usługi dodatkowe świadczone przez Przedszkole w terminach określonych w umowie, o której mowa w par. 54 ust. 1 pkt 2.
3. Rodzice, w razie pilnej potrzeby, mogą w sprawie dziecka kontaktować się z Przedszkolem dzwoniąc pod numery telefonów:
- 1) 887 888 043 (siedziba główna w Słupi Wielkiej);
 - 2) 887 888 031 (Oddział Zamiejskowy nr 1 w Brodowie);
 - 3) 887 888 046 (Oddział Zamiejskowy nr 2 w Jarosławcu);
 - 4) 887 888 065 (Oddział Zamiejskowy nr 3 w Pławcach);
 - 5) 887 888 049 (Oddział Zamiejskowy nr 4 w Starkówcu Piątkowskim).
4. Rodzice zobowiązani są odbierać połączenia telefoniczne z Przedszkola. Kontakt telefoniczny może być niezbędny i bardzo pilny, w szczególności ze względu na:
- 1) stan zdrowia dziecka;
 - 2) nieszczęśliwy wypadek dziecka;
 - 3) zachowanie dziecka zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu jego oraz innych.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 61

Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Przedszkola

1. Środki finansowe na działalność Przedszkola pochodzą w szczególności z:
 - 1) dotacji udzielanej przez jednostkę samorządu terytorialnego – Gminę Środa Wielkopolska;
 - 2) opłat wnoszonych przez rodziców za świadczenia udzielane przez Przedszkole poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Przedszkole może pozyskiwać środki finansowe na swoją działalność z innych źródeł, w szczególności z:
 - 1) budżetu Osoby Prowadzącej;
 - 2) działalności świadczonej na rzecz innych jednostek prowadzonych przez Stowarzyszenie;
 - 3) funduszy unijnych;
 - 4) dotacji celowych;
 - 5) darowizn od osób fizycznych i prawnych;
 - 6) 1% podatku dochodowego od osób fizycznych poprzez Stowarzyszenie.
3. Przedszkole wydaje środki na swoją działalność zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 62

Tryb uchwalania zmian statutu

1. Z wnioskiem o zmiany w statucie może wystąpić w szczególności:
 - 1) dyrektor Przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) organ nadzoru pedagogicznego;
 - 5) Osoba Prowadząca.
2. Projekt zmian statutu przygotowuje Rada Pedagogiczna lub dyrektor Przedszkola.
3. Projekt zmian statutu może również opracować wnioskodawca.
4. Statut lub projekt jego zmian uchwała Osoba Prowadząca.
5. Tekst jednolity statutu opracowuje i obwieszcza dyrektor Przedszkola po każdym uchwaleniu jego zmian.

§ 63

Udostępnianie statutu

1. Statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w sekretariacie oraz na stronie internetowej Przedszkola.
2. Za podanie tekstu statutu do publicznej wiadomości odpowiedzialny jest dyrektor Przedszkola.

§ 64

Sprawy nieuregulowane statutem

Sprawy nieuregulowane statutem są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

§ 65

Data wejścia w życie statutu

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 roku.