



Niepubliczne Przedszkole
im. Marii Konopnickiej w Kaliszu

STATUT

STATUT

NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOŁA IM. MARII KONOPNICKIEJ W KALISZU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nazwa przedszkola:

Niepubliczne Przedszkole im. Marii Konopnickiej
w Kaliszu

W dalszej treści niniejszego Statutu zwane jest „Przedszkolem”.

2. Przedszkole jest placówką niepubliczną.
3. Siedziba przedszkola: ul. Ostrowska 62, 62-800 Kalisz.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Karolina Szczerek, na podstawie wpisu do ewidencji działalności oświatowej pod numerem 77.
5. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

Niepubliczne Przedszkole
im. Marii Konopnickiej
ul. Ostrowska 62, tel. 50-10-555
62-800 Kalisz

6. Przedszkole posiada własną stronę internetową, stronę na portalu społecznościowym Facebook oraz adres e-mail: kancelaria@przedszkole.kalisz.pl.

§ 2

Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Poznaniu
Delegatura w Kaliszu.

Rozdział II

Cele i zadania Przedszkola

§ 3

1. Przedszkole realizuje nauczanie i wychowanie w zakresie Podstawy Programowej Wychowania Przedszkolnego oraz wybranych przez nauczycieli Programów Wychowania Przedszkolnego, dopuszczonych do użytku przez dyrektora przedszkola do spraw pedagogicznych.

2. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do potrzeb rozwojowych.

3. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania przedszkola, zawieszenia zajęć np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia wychowanków i pracowników, organizację pracy przedszkola, w tym udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, chyba że przedszkole funkcjonuje w normalnej formie.

4. Celem przedszkola jest:

1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka poprzez :

- a) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych, wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności;
- b) odkrywanie własnych możliwości sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;

2) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności poprzez muzykę, plastykę i małe formy teatralne;

3) przybliżenie dzieciom wizerunku Marii Konopnickiej oraz jej twórczości;

4) aktywizowanie rodziców do udziału w życiu przedszkola.

5. Do zadań przedszkola należy:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dzieci 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 i umiejętności dzieci poprzez udział w procesach poznawczych;

- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej działalności dziecka, dobór treści adekwatnych do poziomu jego rozwoju, możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, poprzez tworzenie relacji osobowych i uczestnictwo w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym; przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne;
- 8) 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;
- 9) tworzenie warunków pozwalających na poznanie otaczającej dziecko przyrody, pobudzając rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego;
- 10) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 11) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 12) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej, do grupy, rodziny i innych dorosłych osób, w tym osób starszych, oraz rozwijanie zachowań wynikających z ustalonych wartości.
- 13) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 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) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 16) prowadzenie działalności diagnostycznej, poprzez współpracę z logopedą i Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną.

5. W zakresie aktywizacji społeczności lokalnej, przedszkole realizuje zadania w zakresie:

- 1) organizowania i koordynacji spotkań dzieci i młodzieży, dorosłych;
- 2) organizowania spotkań, konferencji, kursów i konkursów;
- 3) partnerskiej współpracy i wymiany z samorządem lokalnym, organizacjami pozarządowymi, innymi placówkami;
- 4) korzystania z funduszy unijnych;
- 5) pozyskiwania funduszy z różnych źródeł na realizację zadań związanych z rozwojem przedszkola.

Rozdział III

Organy Przedszkola i zakres ich zadań

§ 4

Organami Przedszkola są:

Dyrektor, będący jednocześnie Organem Prowadzącym Przedszkole

Zastępca Dyrektora ds. pedagogicznych

Rada Pedagogiczna.

§ 5

1. Dyrektor, będący jednocześnie Organem Prowadzącym Przedszkole:

- 1) kieruje całokształtem pracy Przedszkola we wszystkich sprawach związanych z jego działalnością a w szczególności: w sprawach organizacyjnych, finansowych i kadrowych;
- 2) reprezentuje Przedszkole na zewnątrz;
- 3) opracowuje zakres obowiązków pracowników przedszkola;
- 4) zatrudnia pracowników przedszkola, przyznaje premie, nagrody i udziela kar pracownikom;
- 5) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu;
- 6) zapewnia poszczególnym organom przedszkola wymianę informacji o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
- 7) podejmuje działania w celu rozstrzygnięcia ewentualnych sporów pomiędzy działającymi organami przedszkola. Jego decyzje są ostateczne;
- 8) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) prowadzi zakładowe archiwum;
- 10) zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 11) stwarza warunki do działania w placówce wolontariuszy, stowarzyszeń, innych instytucji i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, kulturalna, oświatowa i wzbogacająca formy działalności przedszkola;
- 12) nadzoruje administrowanie strony internetowej przedszkola oraz strony na portalu społecznościowym Facebook, współdziała ze szkołami wyższymi oraz Zakładami Kształcenia Nauczycieli;
- 13) koordynuje przebieg awansu zawodowego nauczycieli, nadaje stopień nauczyciela mianowanego

2. Dopuszcza się możliwość powoływania *zastępcy dyrektora do spraw pedagogicznych*, do którego podstawowych zadań należy:

- 1) opracowywanie dokumentów programowo – organizacyjnych przedszkola: roczny plan pracy, plan nadzoru pedagogicznego, według zasad określonych w obowiązujących przepisach,
- 2) realizowanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru pedagogicznego (kontrola, wspomaganie, monitorowanie), w szczególności obserwacja prowadzonych przez nauczycieli

zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innych zajęć i czynności wynikających z działalności statutowej przedszkola.

- 3) nadzór i prowadzenie procedur związanych z awansem zawodowym
- 4) nadzorowanie organizacji imprez przedszkolnych,
- 5) reprezentowanie Przedszkola w czasie nieobecności Dyrektora,
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora przedszkola.

§ 6

1. Rada Pedagogiczna:

- 1) Radę Pedagogiczną tworzą – i biorą udział w jej posiedzeniach – wszyscy pracownicy pedagogiczni, bez względu na wymiar czasu pracy oraz osoba pełniąca nadzór pedagogiczny powołana jako zastępca dyrektora.
- 2) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Zastępca Dyrektora do spraw pedagogicznych.
- 3) W posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez przewodniczącego, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.
- 4) Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz po każdym okresie (semestrze) w związku z podsumowaniem pracy wychowawczo, dydaktycznej i opiekuńczej lub w miarę potrzeb.
- 5) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością 2/3 głosów obecnych na posiedzeniu członków, w głosowaniu jawnym. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania przedszkola, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia pracowników, dopuszcza się w trybie obiegowym lub zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez Radę Pedagogiczną, bez konieczności fizycznego zbierania się rady.
- 6) Inicjatorem zebrań Rady Pedagogicznej może być:
 - a) Organ Prowadzący- Dyrektor i zastępca dyrektora,
 - b) Organ nadzoru pedagogicznego
- 7) Termin zebrania rady Pedagogicznej wraz z tematem obrad powinien być podany w formie zawiadomienia na tydzień przed posiedzeniem.
- 8) Na czas pracy zdalnej zebrania Rady Pedagogicznej mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość.
- 9) Do kompetencji rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych ,w Przedszkolu, o ile nie powodują one skutków finansowych,
 - c) zatwierdzenie dodatkowych usług dla rodziców,
 - d) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
 - e) wnioskowanie o usunięcie dziecka z przedszkola.
- 9) Rada pedagogiczna jest upoważniona do wydawania opinii na temat działalności przedszkola.
- 10) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a jej posiedzenia są

protokołowane.

- a) posiedzenia rady Pedagogicznej są protokołowane w terminie 7 dni od daty zebrania. Protokoły są podstawowym dokumentem działalności rady.
 - b) protokół z zebrania wraz z listą obecności podpisuje przewodniczący i protokolant.
 - c) członkowie rady zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenie ewentualnych poprawek przewodniczącemu.
 - d) rada na następnym zebraniu decyduje o wniesieniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
2. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał wniosków i spostrzeżeń z posiedzeń Rady Pedagogicznej.

Rozdział IV

Organizacja Przedszkola

§ 7

1. Przedszkole jest placówką wielooddziałową zlokalizowaną w jednym budynku.
2. Liczba oddziałów uzależniona jest od zapotrzebowania środowiska oraz możliwości bazowych warunkujących bezpieczeństwo i komfort pobytu dzieci.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola są oddziały przedszkolne złożone z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
4. W okresie wakacyjnym, a także w przypadku dużej absencji dzieci lub absencji chorobowej nauczyciela dopuszczalne jest tworzenie innego składu grup przedszkolnych.

§ 8

1. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września a kończy 31 lipca następnego roku.
2. Przedszkole jest czynne 11 miesięcy w roku.
3. Przerwa w okresie wakacji ustalona jest w miesiącu sierpniu.

§ 9

1. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest Karta zgłoszenia dziecka oraz Umowa cywilno-prawna o świadczenie usług dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych, zawarta pomiędzy stronami tj. rodzicami/prawnymi opiekunami a dyrektorem przedszkola. Jednocześnie, w okresie naboru do placówek oświatowych na kolejny rok szkolny, istnieje możliwość zgłoszenia dziecka za pomocą miejskiego systemu elektronicznego naboru - NABO i wypełnienie wniosku elektronicznego.

2. Przedszkole ma prawo do rozwiązania umowy (z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia), szczególnie w przypadku:
 - 1) braku porozumienia między rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka, jego higieny i problemów wychowawczych,
 - 2) nieterminowego uiszczania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu, przekraczającego 1 miesiąc z zachowaniem procedury postępowania – pisemna informacja dla rodziców.
3. Rodzic ma prawo do rozwiązania umowy z przedszkolem, w formie pisemnego zgłoszenia rezygnacji i z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.
4. Na podstawie wniosku rady pedagogicznej dyrektor może dokonać skreślenia z listy wychowanków w wypadku:
 - 1) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do przedszkola.
 - 2) nieprzestrzegania przez rodziców zapisów niniejszego Statutu oraz kluczowych dokumentów regulujących funkcjonowanie przedszkola.
 - 3) gdy zatajone zostały przez rodziców poważne problemy zdrowotne (psychiczne i fizyczne) występujące u dziecka, potwierdzone przez odpowiednie poradnie specjalistyczne,
 - 4) ze względu na zachowania dziecka uniemożliwiające zapewnienie jemu i innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemów wychowawczych lub, gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwe sposoby zmiany tej sytuacji.
5. Termin rekrutacji do przedszkola pokrywa się z terminem rekrutacji ustalonym przez Miasto Kalisz, który placówka podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej.
6. Przyjęcie dziecka do przedszkola może nastąpić również w trakcie całego roku szkolnego, w miarę wolnych miejsc w danej grupie wiekowej.
7. Kryterium przyjęć stanowi kolejność zgłoszeń z uwzględnieniem pierwszeństwa:
 - 1) dzieci sześciolletnich;
 - 2) dzieci już uczęszczających do przedszkola i ich rodzeństwa;
 - 3) dzieci z terenu miasta Kalisza;
8. Przedszkole w okresie naboru organizuje Drzwi Otwarte, podczas których przekazywana jest Rodzicom przyszłych przedszkolaków oferta placówki. Dla rodziców dzieci nowo przyjętych przewidziane jest wcześniejsze spotkanie organizacyjne.

§ 10

1. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się według potrzeb rodziców w danym roku szkolnym z tym, że nie może on przekroczyć przedziału od 6.00 do 17.00.
2. Podstawową jednostką organizacyjną jest grupa dzieci w zbliżonym wieku lub praca na dwóch poziomach.
3. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 35.
4. Każda grupa dzieci powierzona jest opiece odpowiedniej liczby nauczycieli, zgodnie z organizacją pracy przedszkola w danym roku szkolnym.

5. Praca opiekuńczo– wychowawczo- dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz program wychowania przedszkolnego, wybrany z zestawu programów zatwierdzonych przez MEN, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dzieci
6. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na ramowym rozkładzie dnia.
7. Tygodniowy i dzienny rozkład dnia zajęć dzieci, w którym dominującą formą jest zabawa, ustalony jest z zachowaniem higieny umysłowej, przez równomierne rozłożenie zajęć dnia i tygodnia oraz uwzględnienie dostosowania ich do potrzeb wiekowych i rozwojowych dzieci.
8. Przedszkole organizuje różne zajęcia dodatkowe, które zapewnia w ramach oferty placówki, w danym roku szkolnym.
Mogą to być następujące zajęcia dodatkowe:
- 1) język angielski
 - 2) zajęcia rytmiczno-umykalniające
 - 3) zajęcia „Mały Ratownik” – nauka zasad pierwszej pomocy przedmedycznej
 - 4) religia – organizowana za zgodą rodziców (nieuczestniczenie w lekcjach religii nie może być powodem jakiegokolwiek dyskryminacji- w tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela).
 - 5) zajęcia sportowe z elementami piłki nożnej
 - 6) zajęcia szachowe
- W miarę posiadanych środków, powyższe zajęcia, jak i inne atrakcje dla dzieci (np. teatryki, koncerty Filharmonii, dmuchane zamki, pokazy iluzjonisty, spotkania z alpakami, wyjścia do muzeum, kina itd.), mogą być finansowane z dotacji z budżetu Miasta Kalisza.
9. Dodatkowo, na życzenie Rodziców, mogą zostać zorganizowane na terenie placówki, po godzinach realizacji podstawy programowej, dodatkowo płatne przez Rodziców zajęcia, prowadzone przez podmioty zewnętrzne.
10. Czas trwania zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi nie więcej niż 30 minut (z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut, z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut).
11. Podczas pobytu dzieci na świeżym powietrzu zajęcia i zabawy odbywają się pod opieką nauczycieli oraz innych upoważnionych osób (w zależności od potrzeb).
12. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania przedszkola, zawieszenia zajęć np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia wychowanków i pracowników, realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
13. Na czas pracy zdalnej Dyrektor przedszkola w porozumieniu z nauczycielami:
- 1) przekazuje wychowankom za pośrednictwem rodzicom/opiekunów prawnych i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
 - 2) ustala tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych grupach przedszkolnych uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia;
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - c) możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów dzieci oraz formę przekazywania informacji o postępach rodzicom/ opiekunom prawnym;
 - 4) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań;

- 5) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których dzieci lub rodzice mogą korzystać;
- 6) zapewnia każdemu rodzicowi możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 7) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego.

14. W trakcie zajęć organizowanych przez placówkę poza terenem przedszkola –spacery i wycieczki, zapewniona jest opieka zgodnie z obowiązującymi przepisami.

15. Przedszkole zapewnia dzieciom 3 posiłki dziennie.

16. Przedszkole prowadzi działalność diagnostyczną rozwoju wychowanków.

17. Przedszkole udziela dzieciom pomocy logopedycznej, psychologicznej i w zakresie korygowania wad postawy, organizując zajęcia z wychowankami oraz konsultacje dla rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli ze specjalistami z tych dziedzin.

18. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankowi poprzez rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka.

19. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

20. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 11

1. Nauczycieli zatrudnia Dyrektor na podstawie umowy o pracę, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy lub umowę cywilnoprawną.

2. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela w Przedszkolu jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych do nauczania, zgodnie z wymogami określonymi przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej.

3. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań zgodnie z zakresem obowiązków (czynności) oraz innych zadań niż te wynikające z zakresu obowiązków (czynności), jeżeli zostały polecone przez Dyrektora Przedszkola i są związane z organizacją procesu opiekuńczo -wychowawczo-dydaktycznego.

4. Wynagrodzenie nauczyciela określa umowa o pracę lub umowa cywilnoprawna.

§ 12

1. Do zakresu zadań nauczyciela należą:

- 1) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej, mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci przy wykorzystaniu uzyskanych informacji o dziecku w planowaniu i realizowaniu pracy indywidualnej; obserwacje przeprowadza się dwa razy w roku i dokumentuje je arkuszem diagnostycznym,
- 2) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
- 3) opracowanie, na podstawie gromadzonych wyników, diagnozy przedszkolnej i realizowanie indywidualnego dla każdego dziecka programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka,

- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 5) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
- 6) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 7) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych i troska o estetykę pomieszczeń.

2. Obowiązki i prawa nauczyciela

- 1) Obowiązkiem nauczyciela jest realizacja podstaw programowych, określonych przez MEN oraz planowanie działań w oparciu o diagnozę dziecka i program nauczania, a także realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy Przedszkola, w tym w szczególności:
 - a) tworzenie odpowiednich warunków i sytuacji wychowawczych w celu rozwijania, wzbogacania doświadczeń, stymulowania rozwoju dziecka,
 - b) współpraca ze specjalistami w zakresie opieki psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej,
 - c) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) skrupulatne przestrzeganie i stosowanie przepisów bhp i p/poż, odbywanie szkoleń z tego zakresu, udzielanie pomocy w razie wystąpienia choroby lub wypadku oraz niezwłoczne powiadamianie Dyrektora i rodziców;
 - e) zapewnienie pełnej opieki dzieciom, nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi.
 - f) sprawdzanie miejsca rozpoczynających się zajęć pod względem bezpieczeństwa. Po ustaleniu jakichkolwiek zagrożeń niezwłocznie powiadamiać Dyrektora.
 - g) dbanie o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
 - h) zgłaszanie do Dyrektora oraz wpisywanie do rejestru wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola z uwzględnieniem ilości wychodzących dzieci.
 - i) kontrolowanie właściwej postawy dzieci w czasie zajęć i korygowanie zauważonych nieprawidłowości.
- 2) Nauczyciel ma prawo do:
 - a) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania,
 - b) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora do spraw pedagogicznych i rady pedagogicznej.
- 3) Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:
 - a) 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. W przypadku zaistnienia konieczności oddalenia się od nadzorowanej grupy nauczyciel chwilowo pozostawia ją pod opieką woźnej oddziałowej.
- 4) Nauczyciel logopeda przeprowadza badania mowy dzieci w miesiącu wrześniu, aby w miesiącu października rozpocząć zajęcia logopedyczne.
 - a) czuwa nad rozwojem mowy dzieci i jej doskonaleniem;
 - b) prowadzi ćwiczenia kształtujące prawidłową mowę i doskonalące mowę już ukształtowaną;
 - c) współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami dzieci.
- 5) Pedagog specjalny prowadzi działania w zakresie:
 - a) zapewnienia wychowankom aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola;
 - b) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron,

predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, we współpracy z nauczycielami,

- c) wspierania nauczycieli w realizacji zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

5) Nauczyciele w trakcie trwania pracy zdalnej związanej z czasowym ograniczeniem funkcjonowania przedszkola:

- 1) jednoznacznie określają za pomocą, jakich narzędzi zdalnych będą realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2) ustalają sposób komunikowania się rodzicami/opiekunami prawnymi, możliwościami przekazywania materiałów;
- 3) zgłaszają brak odpowiedniego sprzętu (komputera, laptopa z połączeniem do Internetu), z którego nauczyciel mógłby skorzystać w domu lub nie posiadania warunków do realizacji nauczania w warunkach domowych;
- 4) prowadzą zdalne nauczanie zgodnie z planem zajęć;
- 5) prowadzą zajęcia edukacyjne, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora przedszkola;
- 6) przygotowują możliwość zdalnej realizacji programu nauczania z wykorzystaniem komunikatorów, poczty elektronicznej, grup społecznościowych, kontaktu telefonicznego;
- 7) realizują nauczanie w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a dzieci wykonują zadania w czasie odroczonym);
- 8) dostosowują program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych dzieci.

Pracownicy niepedagogiczni

§ 13

1. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia Dyrektor na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.
2. Zakres obowiązków (czynności) pracowników niepedagogicznych Przedszkola ustala i przyznaje Dyrektor Przedszkola. Pracownik otrzymuje zakres obowiązków na piśmie. Jest to integralna część umowy o pracę.
3. Zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych:
 - 1) *Pomoc nauczyciela/ asystent nauczyciela*, pomaga nauczycielowi w realizacji zadań edukacyjnych i czuwa nad bezpieczeństwem dzieci. Jest zobowiązana:
 - a) spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków danego oddziału oraz innych wynikających z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia;
 - b) pomagać przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
 - c) pomagać przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających (ubieranie, rozbieranie, przebieranie w razie potrzeby, karmienie dzieci słabo jedzących);
 - d) dbać o estetykę wyglądu zabawek, pomocy dydaktycznych, pomagać w przygotowaniu pomocy do zajęć, dekorowaniu sali;

- e) pełnić dyżur w szatni w czasie przyjmowania i wydawania dzieci, pomagać przy ich ubieraniu i rozbieraniu, troszczyć się o ład i porządek w czasie przyjmowania i wydawania dzieci
- f) zgłaszać zwierzchnikowi wszelkie zagrożenia.

2) *Referent/intendent* wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno-gospodarczych w przedszkolu:

- a) zaopatruje przedszkole w żywność i środki czystości,
- b) sporządza jadłospisy dekadowe i dzienne,
- c) nadzoruje w sporządzaniu posiłków i przydzielaniu porcji żywnościowych dzieciom i personelowi,
- d) prowadzi magazyn i dokumentację magazynową, ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone materiały,
- d) sporządza rejestr opłat za przedszkole,
- e) odpowiada za organizację pracy kancelarii przedszkola.
- f) zgłasza dyrektorowi informacje o wszystkich zagrożeniach w placówce,
- h) przestrzega dyscypliny pracy w zakresie bhp, p/poż i haccap,
- i) wykonuje inne polecenia zlecone przez dyrektora.

3) *Woźna oddziałowa* zobowiązana jest:

- a) utrzymywać w czystości przydzielone pomieszczenia i naczynia,
- b) podawać posiłki i pomagać w karmieniu dzieci słabo jedzących,
- c) pomagać w ubieraniu i rozbieraniu oraz w realizacji zadań edukacyjnych,
- d) zmywać i wydawać naczynia,
- e) rozkładać i składać leżaki, przygotowywać pościel
- f) czuwać nad bezpieczeństwem dzieci, uczestniczyć w spacerach i wycieczkach,
- g) przestrzegać dyscypliny pracy w zakresie bhp, p/poż i czuwać nad zdrowiem i bezpieczeństwem dzieci,

4) *Kucharz* jest zobowiązany:

- a) uczestniczyć w planowaniu jadłospisu,
- b) przygotowywać posiłki z zachowaniem obowiązujących norm,
- c) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór,
- d) odkładać próbki żywnościowe zgodnie z zaleceniami Sanepidu,
- e) utrzymywać czystość i porządek w kuchni,
- f) przestrzegać dyscypliny pracy w zakresie bhp, p/poż i haccap,
- g) natychmiast zgłaszać dyrektorowi o powstałych usterkach oraz wszelkich nieprawidłowościach stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia,
- h) wykonywać inne polecenia związane z organizacją pracy w przedszkolu.

5) *Pomoc kucharza* jest zobowiązana:

pomagać kucharzowi w przygotowaniu posiłków i wykonywać jego polecenia,

- a) utrzymywać czystość w kuchni oraz naczyń kuchennych,
- b) pomagać w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
- c) przestrzegać dyscypliny pracy w zakresie bhp, p/poż i haccap,
- d) wykonywać inne polecenia Dyrektora związane z organizacją pracy w przedszkolu

6) *Konserwator – ogrodnik* zobowiązany jest do:

- a) systematycznego lokalizowania i usuwania usterek występujących w przedszkolu i w ogrodzie,
 - b) dbania o stan techniczny urządzeń na zewnątrz i wewnątrz przedszkola
 - c) wykonywania prac ogrodniczych i dbania o czystość terenu wokół przedszkola,
 - d) przestrzeganie dyscypliny pracy w zakresie bhp i p/poż,
 - e) wykonywania innych poleceń Dyrektora.
4. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych (administracji i obsługi) określa umowa o pracę lub umowa cywilnoprawna.
5. Dyrektor może powierzyć każdemu pracownikowi dodatkowe obowiązki wynikające z określonych potrzeb placówki, które zapewniają prawidłowe i bezpieczne jej funkcjonowanie.
6. Każdy pracownik w godzinach pracy może skorzystać nieodpłatnie z jednego posiłku dziennie wydawanego z kuchni.

ROZDZIAŁ VI

Rodzice / prawni opiekunowie i wychowankowie przedszkola

§ 14

1. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w celu skutecznego oddziaływania edukacyjnego i wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

1) Formy współdziałania to:

- a) zebrania ogólne i grupowe,
- b) kontakty indywidualne z dyrektorem i nauczycielami, elektroniczne- indywidualne adresy e-mail, adres poczty przedszkola, strona na portalu społecznościowym,
- c) zajęcia otwarte,
- d) spotkania ze specjalistami, np. psychologiem, pedagogiem, lekarzem itp.
- e) imprezy i uroczystości przedszkolne połączone z prezentacją umiejętności artystycznych dzieci,
- f) warsztaty dla rodziców,
- g) pisemne informacje o rozwoju dziecka w formie listów i opinii,
- h) gazetki informacyjne dla rodziców,
- i) wycieczki,
- j) spotkania integracyjne, festyny,
- k) inne formy stosowane w pedagogice.

2) Rodzice / prawni opiekunowie mają prawo do:

- a) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej,
- b) znajomości założeń i zadań wynikających z realizacji programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale i programu rozwoju przedszkola oraz poziomu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej,

- c) uzyskiwania od nauczyciela rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka, postępów edukacyjnych, wychowawczych, prezentowanych postaw społecznych,
- d) uzyskiwania od nauczycieli porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania dziecku wsparcia, wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola,
- e) wyrażania opinii na temat programów realizowanych przez przedszkole oraz realizacji nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi (innowacje pedagogiczne),
- f) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć, oraz poziomu prowadzonych zajęć dodatkowych,
- g) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnej z ich potrzebami w miarę możliwości przedszkola
- h) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez itp.

3) Rodzice / prawni opiekunowie mają obowiązek:

- a) znać i przestrzegać postanowienia niniejszego statutu w obszarach ich dotyczących,
- b) ściśle współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i ustalania drogi indywidualnego rozwoju,
- c) zapewnić regularne uczęszczanie na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze dziecku podlegającemu obowiązkowi przedszkolnemu, i w jego przypadku usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach dydaktycznych trwające ponad trzy dni,
- d) przyprowadzać i odbierać dziecko z placówki – osobiście lub przez pisemnie upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo (pisemne upoważnienie zawierające imię, nazwisko, numer dowodu tożsamości osoby upoważnionej oraz podpis rodzica, rodzic składa u dyrektora bądź nauczyciela prowadzącego grupę; osoba upoważniona zobowiązana jest, na prośbę pracownika przedszkola okazać przy odbiorze dziecka dowód tożsamości; rodzice / prawni opiekunowie przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego przez upoważnioną przez siebie osobę),
- e) przyprowadzać do przedszkola wyłącznie dzieci zdrowe
- f) odbierać dziecko niezwłocznie w przypadku otrzymania informacji od pracowników przedszkola o stwierdzonej u dziecka chorobie lub złym samopoczuciu uniemożliwiającym mu funkcjonowanie w warunkach przedszkolnych, lub w przypadku stwierdzenia przez pracowników przedszkola u dziecka sytuacji zdrowotnej mogącej mieć szkodliwy wpływ na inne dzieci,
- g) niezwłocznie zawiadamiać o zatruciach pokarmowych i wykrytych u dziecka chorobach zakaźnych, a także zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje dziecka, zarówno fizyczne, jak i psychiczne,
- h) uczestniczyć w zebraniach i innych formach współdziałania przedszkola i rodziny dziecka, mających na celu właściwy przepływ informacji oraz wypracowanie wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych,
- i) na bieżąco informować nauczyciela o zmianach adresu zamieszkania, telefonu kontaktowego,
- j) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej placówki,
- k) terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu, zgodnie z umową cywilno-prawną zawartą z dyrektorem przedszkola,
- l) zaopatrzyć dziecko w odpowiednie ubranie i obuwie umożliwiające mu komfort i bezpieczeństwo w trakcie zabawy, nauki i pracy, codzienny pobyt na świeżym

powietrzu, niezależnie od warunków pogodowych oraz przebranie dziecka w razie potrzeby

m) odbierać dziecko w godzinach funkcjonowania przedszkola

n) z szacunkiem odnosić się do wszystkich pracowników przedszkola.

§ 15

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do ukończenia 6 roku życia.
2. Dzieci odbywają w przedszkolu roczne przygotowanie przedszkolne w wieku określonym w aktualnie obowiązujących przepisach prawa oświatowego.
3. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z *Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. poz.526)* w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo – dydaktycznego poprzez:
 - 1) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki,
 - 2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,
 - 3) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,
 - 4) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka,
 - 5) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
 - 6) zaspokajanie potrzeb własnych,
 - 7) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań,
 - 8) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie,
 - 9) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
 - 10) zabawę i wybór towarzysza zabawy,
 - 11) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - 12) wyrażanie własnych sądów i opinii,
 - 13) poszanowanie godności osobistej,
 - 14) tolerancję,
 - 15) akceptację,
 - 16) zrozumienie indywidualnych potrzeb,
 - 17) poszanowanie własności,
 - 18) indywidualne tempo rozwoju.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu),
 - 2) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa,
 - 3) próbować ubierać i rozbierać się z pomocą osoby dorosłej (trzy–czterolatki), umieć się ubrać, rozebrać i wiązać sznurowadła (pięć–sześciolatki), samodzielnie posługiwać się sztućcami,
 - 4) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne,
 - 5) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości,
 - 6) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej,
 - 7) szanować wytwory innych dzieci,

§ 16

1. Przedszkole zastrzega sobie prawo do wykorzystywania wizerunku swoich wychowanków oraz ich imienia i wieku w publikacjach dotyczących przedszkola (strona internetowa, foldery, artykuły prasowe itp.), a za zgodą rodziców również nazwiska dziecka, w szczególności w związku z odnoszonymi przez przedszkole czy poszczególnych wychowanków sukcesami.

§ 17

1. Pracownicy przedszkola nie stosują wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich poza nagłymi przypadkami ratującymi życie dziecka oraz wynikającymi z konieczności udzielenia dziecku pierwszej pomocy.

2. W wyjątkowych sytuacjach spowodowanych przewlekłą chorobą dziecka rodzice muszą porozumieć się z dyrektorem przedszkola w przedmiotowej sprawie i uzyskać zgodę na działania mające na celu umożliwienie pobytu dziecka w warunkach przedszkolnych.

3. Decyzja dyrektora jest ostateczna i wiążąca, zarówno dla rodziców, jak i pracowników przedszkola.

4. Przedszkole zastrzega sobie prawo do systematycznej kontroli stanu higieny dziecka oraz pomiaru ciepłoty ciała z wykorzystaniem termometru bezdotykowego.

Rozdział VII

Źródła finansowania placówki i zasady odpłatności

§ 18

1. Na fundusz Przedszkola składają się:

- 1) wpływy uzyskiwane z opłat dokonywanych przez rodziców/opiekunów prawnych,
- 2) dotacje z budżetu Miasta Kalisza,
- 3) wpływy uzyskiwane z innych źródeł.

2. Warunkiem przyjęcia dziecka do przedszkola i rozpoczęcia świadczeń jest wniesienie przez rodziców/prawnych opiekunów opłaty za przedszkole, w terminie do 15 dnia każdego miesiąca, na konto bankowe placówki. Po tym terminie będą naliczane odsetki ustawowe.

3. Odpłatność za przedszkole i szczegółowe zasady rozliczeń określone są w umowie cywilno-prawnej o świadczenie usług dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych, zawieranej pomiędzy rodzicami/prawnymi opiekunami a placówką.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 19

Ceremoniał

1. Ceremoniał przedszkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się dzieci, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach przedszkolnych.
2. Ceremoniał jest istotnym elementem obrzędowości przedszkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
5. Placówka posiada własny Ceremoniał związany ze swoją patronką – Marią Konopnicką, na który składają się :
 - 1) logo przedszkola
 - 2) hymn przedszkola
 - 3) tablica pamiątkowa znajdująca się na głównej ścianie budynku przedszkola
 - 4) coroczna uroczystość Dnia Patronki – 23 maja

§ 20

1. Uchwalenie nowego Statutu lub zmiana niniejszego Statutu, jak też decyzja o likwidacji Przedszkola należą do kompetencji osoby prowadzącej Przedszkole.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
5. Prawo nadawania Statutu, wprowadzania do niego zmian lub uzupełnień, należy do organu prowadzącego placówkę.
6. Dotychczasowy Statut z dnia 01.09.2021 r. traci moc obowiązującą z dniem poprzedzającym dzień wejścia w życie niniejszego Statutu, który wchodzi w życie z dniem 01.09.2022r.

Kalisz dn. 01.09.2022 r.