

STATUT PRZEDSZKOLA
NR 2
„SŁONECZNA GROMADA”
W ŚREMIE

Rozdział 1

Informacje ogólne o przedszkolu

§ 1

1. Przedszkole nr 2 „Słoneczna Gromada” jest przedszkolem publicznym w rozumieniu art. 13 Ustawy – Prawo oświatowe.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty z siedzibą w Poznaniu.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Śrem, mającą siedzibę przy ul. Plac 20 Października 1.
4. Przedszkole nosi nazwę „Słoneczna Gromada”.
5. Przedszkole posługuje się stemplem podłużnym o treści:

Przedszkole nr 2 „Słoneczna Gromada” ul. Mickiewicza 91

tel: 612835 663

NIP 785-16-10-133

Regon 6335663

e-mail: sekretariat@p2.srem.pl slonecznagromada@wp.pl

6. Przedszkole jest jednostką budżetową, pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu gminy Śrem, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy gminy Śrem

§ 2

Ilekcio w Statucie jest mowa o:

- 1) nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu nr 2 „Słoneczna Gromada” w Śremie;
- 2) radzie pedagogicznej – rozumie się przez to Radę Pedagogiczną Przedszkola nr 2 „Słoneczna Gromada” w Śremie;
- 3) radzie rodziców – rozumie się przez to Radę Rodziców działającą w Przedszkolu nr 2 „Słoneczna Gromada” w Śremie;
- 4) rodzicach – rozumie się przez to rodziców oraz prawnych opiekunów, a także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola nr 2 „Słoneczna Gromada” w Śremie;
- 5) dzieci – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola;
- 6) Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 7) Ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe;

- 8) Karta Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 9) Przedszkole, jednostce – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 2 „Słoneczna Gromada” w Śremie;
- 10) podstawa programowa wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć cel wychowania przedszkolnego i zadania przedszkola, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
- 11) program wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celu wychowania przedszkolnego oraz zadań i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 12) regulamin – należy przez to rozumieć regulaminy organizacyjne poszczególnych organów przedszkola;
- 13) indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla dziecka objętego kształceniem specjalnym;
- 14) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu.
- 15) organ prowadzący – należy przez to rozumieć Gminę Śrem;
- 16) Poradnia psychologiczno-pedagogiczna – należy przez to rozumieć także poradnię specjalistyczną lub instytucję publiczną świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 1

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, w Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest zorganizowane wsparcie wielostronnego rozwoju dziecka, realizowane w procesie opieki, wychowania i nauczania, które umożliwia dziecku odkrywanie gromadzonych doświadczeniach na drodze wartości jakimi są prawda, dobro i piękno.

3. Przedszkole zapewnia w szczególności:

- 1) bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego;
- 2) rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) opiekę, wychowanie i nauczanie odpowiednio do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości przedszkola, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny;
- 5) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli;
- 6) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialności za swoje czyny.

4. Przedszkole w działaniach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych kieruje się dobrem i troską o zdrowie powierzonych opiece dzieci, a w szczególności:

- 1) zapewnia dziecku pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z możliwościami i potrzebami psychofizycznymi z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka;
- 2) organizuje zajęcia dodatkowe, uwzględniając w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci;
- 3) kształtuje umiejętności współżycia i współdziałania w niejednorodnym zespole oraz poczucie odpowiedzialności za drugiego człowieka;
- 4) organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi,
- 5) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - a. indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do dziecka i rodziców tego potrzebujących,
 - b. udzielanie pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń w realizacji zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego,
 - c. udzielanie porad i pomocy dzieciom mającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i środowiskiem,
 - d. objęcie dzieci specjalistyczną pomocą logopedyczną,
 - e. współpracę z psychologiem i innymi specjalistami oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci,
 - f. prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która zakończona jest analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - g. wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich kompetencji wychowawczych;
- 6) konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach;

7) organizuje bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki, a w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności zapewniają bezpieczeństwo dzieciom;

8) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez wpajanie i rozwijanie zasad:

a. tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej, oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,

b. tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,

c. tolerancji i akceptacji praw oraz równego traktowania wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości;

d. swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nie naruszających dobra innych osób.

§ 2

Przedszkole zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego realizuje określone zadania poprzez:

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.

2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.

3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.

4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.

5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.

6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.

7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.

8. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
16. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej.
17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 3

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.

Potrzeba objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z deficytów kompetencji językowej i zaburzeń sprawności językowych;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 12) z zaburzeń zachowania i emocji.

5. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 2) zajęć specjalistycznych: rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
- 4) porad, szkoleń, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli

6. Zajęcia rewalidacyjne organizuje się dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

7. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

8. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji mowy i zaburzeniami sprawności językowych.

9. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.

10. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

11. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną dyrektor przedszkola informuje pisemnie rodziców dziecka uwzględniając zakres pomocy, okres udzielanej pomocy oraz tygodniowy wymiar godzin.

12. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

1) rodzicami;

2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;

3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

4) innymi szkołami i placówkami;

5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

1) rodziców dziecka;

2) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem;

3) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;

4) pomocy nauczyciela;

5) pracownika socjalnego;

6) asystenta rodziny;

7) kuratora sądowego;

8) dyrektora przedszkola

9) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

14. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu na wniosek dyrektora może udzielić Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna.

Rozdział 3

Sposoby realizacji zadań

§ 1

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.

2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej i zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
 - 2) opis zakładanych efektów;
 - 3) materiał edukacyjny do realizacji celów;
 - 4) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród gotowych programów opracowanych przez wydawnictwa lub może:
 - 1) zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zmodyfikować program opracowany przez innego autora.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli występuje z wnioskiem o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego do dyrektora przedszkola.
6. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
7. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, które tworzą przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego zapisów całej podstawy programowej.
9. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w koncepcji pracy przedszkola, w rocznym planie pracy oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.

Rozdział 4

Podstawowe formy działalności przedszkola

§ 1

1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnosząc jakość pracy i rozwój organizacyjny przedszkola.
2. Podstawową formą działalności przedszkola są w szczególności:
 - 1) zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą;

- 2) zabawa, w tym zabawa w przedszkolu i na świeżym powietrzu;
- 3) spontaniczna działalność dzieci;
- 4) proste prace porządkowe;
- 5) czynności samoobsługowe;
- 6) wycieczki i uroczystości w przedszkolu;
- 7) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
- 8) zajęcia korekcyjno–kompensacyjne i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi

§ 2

1. W przedszkolu w ramach planu zajęć przedszkolnych, organizuje się naukę religii w oparciu o odrębne przepisy prawa.
2. Nauka religii odbywa się na wniosek rodziców.
3. Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż siedmiu wychowanków.
4. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu właściwych dla danego poziomu nauczania.
5. Dzieciom nieuczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.
6. Nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:
 - 1) W przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego;
 - 2) W przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.
7. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor Przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział 5

Organizacja pracy przedszkola

§ 1

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach od 6:30 do 17:00 w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
3. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący, w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.

4. W okresie przerwy wakacyjnej dzieci mają zorganizowany pobyt w dyżurujących przedszkolach.
5. Przedszkole przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 2

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole zapewnia wychowankom odpłatne wyżywienie.
3. Dzieci mają możliwość korzystania z trzech posiłków. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
4. Czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz liczbę spożywanych posiłków, rodzice określają w pisemnej deklaracji po przyjęciu dziecka do przedszkola.
5. O zmianach w deklaracji w trakcie roku szkolnego rodzic zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola w formie pisemnej.
6. W przedszkolu obowiązuje system iPrzedszkole, który zapewnia identyfikację dziecka i automatyczne rejestrowanie jego czasu pobytu w przedszkolu przy wykorzystaniu indywidualnych kart zbliżeniowych.

§ 3

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku, po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego i zakładowych organizacji związkowych.
3. Arkusz organizacji określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii,
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
5. Ze względów organizacyjnych rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady tworzenia oddziałów, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola oraz realizacji założeń programowych.
6. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.
7. Przedszkole jest wieloodziałowe, posiada cztery oddziały po 25 dzieci oraz dwa oddziały po 22 dzieci.
8. Liczba miejsc organizacyjnych wynosi 169.
9. W przedszkolu zapewnia się opiekę i bezpieczeństwo dzieciom powierzając opiekę każdego oddziału:
 - 1) jednemu nauczycielowi – w przypadku 5 godzinnego czasu pracy oddziału;
 - 2) dwóm nauczycielom lub więcej – w przypadku powyżej 5 godzinnego czasu pracy.
10. W grupie najmłodszej, oprócz nauczycieli, jest zatrudniony dodatkowo pracownik na stanowisku pomocy nauczyciela.
11. Dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zatrudnia się nauczyciela współorganizującego proces kształcenia i wychowania..
12. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów.
13. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
14. Czas prowadzonych zajęć dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lata – około 30 minut.
15. Czas realizacji bezpłatnych zajęć w przedszkolu, na których realizowana jest podstawa programowa trwa od godz. 7.00 do godz.13.00.
16. Jednym oddziałem wychowanków pracującym powyżej 5 godzin dziennie opiekuje się dwóch nauczycieli wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora przedszkola, jedna starsza pokojowa, a w grupach dzieci trzyletnich zatrudnia się dodatkowo pomoc nauczyciela.
17. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
18. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wyjścia poza teren przedszkola lub wycieczki. Na jednego

opiekuna nie może przypadać więcej niż 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;

19. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, który zawiera rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji i w porozumieniu z radą rodziców. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.

20. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:

- 1) Siedem sal do zajęć dla poszczególnych oddziałów (I,II,III,IV,V,VI,VII) ;
- 2) łazienki dziecięce;
- 3) szatnie dziecięce;
- 4) gabinet logopedy;
- 5) ogród przedszkolny.

21. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym im bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem dyrektora przedszkola.

22. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

23. Przedszkole umożliwia dzieciom rozwijanie zainteresowań poprzez organizowanie konkursów, przeglądów i imprez sportowych (spartakiadę).

24. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.

25. Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

Rozdział 6

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

§ 1

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.

3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:

- 1) realizację zadań przez nauczycieli zapisanych w niniejszym statucie;
- 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
- 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;
- 4) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) organizację szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;
- 6) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
- 7) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń przedszkola, w których przebywają dzieci;
- 8) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty;
- 9) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
- 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.

4. Każde wyjście grupowe z dziećmi odnotowuje się w Rejestrze wyjść grupowych Przedszkola, znajdującym się w szatni przedszkola, a dziennik z listą dzieci zostawia się w kancelarii przedszkola.

5. Szczegółowe zapisy dotyczące wyjść grupowych określa „Regulamin wycieczek i wyjść poza teren przedszkola w Przedszkolu nr 2 „Słoneczna Gromada” w Śremie .

6. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora.

7. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.

8. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- 1) rodziców poszkodowanego dziecka,
- 2) organ prowadzący przedszkole,
- 3) pracownika służby bhp,

9. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym Dyrektor zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

10. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia Dyrektor zawiadamia niezwłocznie inspektora sanitarnego.

12. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.

13. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na

drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i inne.

14. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:

- 1) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
- 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 3) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
- 4) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

Rozdział 7

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

§ 1

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach ustalonych przez rodzica w deklaracji pobytu dziecka w przedszkolu. Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie, lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielce w grupie. Natomiast nieobecność dziecka rodzic może zaznaczyć w systemie iPrzedszkole.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
3. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.
4. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo.
5. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów, imię i nazwisko dziecka oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej, numer telefonu, serię i numer dowodu osobistego oraz oświadczenie osoby upoważnionej w zakresie zgody na przetwarzanie danych osobowych.
6. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
7. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
8. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
9. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 7 podjęte zostaną następujące działania:

- 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;
 - 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
 - 3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
10. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
 11. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
 12. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane orzeczeniem sądu.
 13. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. .
 14. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
 15. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
 16. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
 17. Rodzice zobowiązani są do szybkiego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
 18. Dziecko może mieć czasowo zawieszony prawo korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.

Rozdział 8

Zasady korzystania z wyżywienia i wnoszenia opłat

§ 1

1. Wysokość opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole reguluje uchwała Rady Miejskiej w Śremie.
 - a) w przedszkolu w czasie od godziny 7.00 do godz.13.00 zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
 - b) w godz. 6.30 – 7.00 oraz od 13.00 do 17.00 realizowane świadczenia i usługi są płatne. Po godz. 13.00 wynosi 1zł za godzinę zajęć w przedszkolu, od godz. 6.30 do 7.00 w wysokości 0,50 zł
- 2) w czasie pobytu w przedszkolu dziecko korzysta z wyżywienia, które jest w całości pokrywane przez rodziców w wysokości tzw. stawki żywieniowej:
 - a) stawka żywieniowa podlega rozliczeniu w bieżącym miesiącu rozliczeniowym,
 - b) wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola, którą opiniuje organ prowadzący.
 - c) dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących

cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych dla dzieci w wieku przedszkolnym. W skład wyżywienia wchodzi: śniadanie, obiad, podwieczerek.

3) Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu dokonywane są z dołu (za przebyty i zamknięty miesiąc) do 20 każdego miesiąca.

4) Rodzic/opiekun prawny dokonuje opłat za przedszkole na indywidualny numer konta bankowego dziecka

a) opłata za przedszkole składa się z dwóch części: opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć i opłaty za wyżywienie.

b) odpłatność za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć obowiązuje dzieci w wieku do lat 5

c) przedszkole prowadzi rejestr czasu pobytu dziecka w przedszkolu na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkola prowadzonym przez wychowawcę oddziału oraz indywidualnych kart zbliżeniowych w systemie iPrzedszkole

d) naliczanie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka odbywa się zgodnie z procedurą korzystania z systemu iPrzedszkole przez rodziców/ opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do przedszkola

e) posiłki dzieci w systemie iPrzedszkole są przypisane zgodnie z deklaracją rodziców.

f) uczęszczanie w tym samym czasie do przedszkola więcej niż jednego dziecka z danej rodziny oraz udział w programie „Rodzina 3+” uprawnia rodziców do zwolnienia z opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w wysokości 50% opłaty za pobyt.

g) rodzice uprawnieni do 50% zwolnienia z części opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego składają wniosek do dyrektora przedszkola.

h) dyrektor decyzją administracyjną z upoważnienia Burmistrza zwalnia rodzica/opiekuna prawnego z opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego

i) w przypadku zaległości w opłatach przekraczających dwa kolejne miesiące, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.

5) Dziecko ma prawo do korzystania z usług przedszkola w ramach dyżuru wakacyjnego.

6) Źródłami dochodów są opłaty dokonywane przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola i dotacje z budżetu gminy;

7) Dotacje budżetowe określa Uchwała Budżetowa Rady Miejskiej. Uzyskane środki finansowe przeznaczone są na realizację zadań związanych z działalnością przedszkola.

8) Projekt planu finansowego sporządza dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców w terminie określonym Uchwałą Rady Miejskiej w sprawie

procedury budżetowej;

9) Pracownicy przedszkola mają prawo do odpłatnego korzystania z posiłków w czasie ich godzin pracy;

Rozdział 9

Organizacja zajęć dodatkowych

§ 1

1. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka.
2. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo powierza ich prowadzenie innym nauczycielom, specjalistom posiadającym odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.
4. Zajęcia dodatkowe dla dzieci nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
7. Czas trwania zajęć wynosi od 15 do 25 minut w zależności od grupy wiekowej.

Rozdział 10

Organy kolegialne Przedszkola

§ 1

1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców.

2. Głównym celem działania organów przedszkola jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, oraz pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie przedszkola.

§ 2

- 1) Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu ogłaszanego przez organ prowadzący;
- 2) Pełni rolę kierownika jednostki oświatowej i realizuje wynikające z tej roli zadania:
 - a) kieruje działalnością przedszkola,
 - b) sprawuje opiekę nad wychowankami, stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne,
 - c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
 - d) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszom, stowarzyszeniom i innym organizacjom, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, innowacyjna i

opiekuńcza;

e) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami dzieci;

3) Sprawuje nadzór pedagogiczny i realizuje wynikające z tej roli zadania:

a) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego,

b) przedstawia Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców wnioski z nadzoru i podejmuje działania w celu doskonalenia jakości pracy jednostki;

c) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy oraz oceny dorobku zawodowego w procedurze awansu zawodowego,

a) nadaje nauczycielowi stażyscie stopień nauczyciela kontraktowego,

b) powołuje zespoły pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

c) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola;

d) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:

- diagnozę pracy jednostki,

- planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,

- prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad;

e) monitoruje pracę przedszkola.

4) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje wynikające z tej roli zadania - przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej.

5). Pełni rolę pracodawcy i kierownika zakładu pracy:

a) nawiązuje, zmienia i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola oraz wykonuje czynności wynikające ze stosunku pracy,

a) organizuje pracę w przedszkolu, opracowuje regulamin pracy, projekt arkusza organizacji,

b) wykonuje zadania wynikające z prawa pracy.

6) Jako kierownik zakładu pracy:

a) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola,

b) właściwie gospodaruje mieniem przedszkola,

c) stwarza bezpieczne i higieniczne warunki pracy, opieki i wychowania.

7) Koordynuje współdziałanie organów przedszkola i zapewnia im swobodne działanie zgodne z prawem oraz wymianę informacji między nimi.

8) Administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;

9) Prowadzi dokumentację kancelaryjno-archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi

przepisami.

10) Wydaje zarządzenia wewnętrzne w ramach obowiązujących przepisów oświatowych i prawa pracy.

11) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

12) Współdziała ze związkami zawodowymi wskazanymi przez pracowników.

13) Zapewnia pracownikom przedszkola możliwość doskonalenia zgodnie z wewnętrznym planem doskonalenia nauczycieli.

14) Jest Administratorem Ochrony Danych Osobowych zgodnie z przepisami.

§ 3

1) Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.

2) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

3) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane i organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór, z inicjatywy przewodniczącego Rady, Rady Rodziców i organu prowadzącego przedszkole lub 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

4) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.

5) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

6) Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie Regulaminu.

7) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

a) opracowanie i zatwierdzanie rocznych planów pracy,

a) przygotowanie projektu statutu przedszkola lub jego zmian,

b) uchwalanie regulaminu pracy rady pedagogicznej,

c) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

d) przyjęcie przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego,

e) powoływanie przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola,

f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.

8) Rada Pedagogiczna opiniuje:

a) organizację pracy jednostki, w tym tygodniowy rozkład dnia,

b) projekt planu finansowego przedszkola, składany przez dyrektora,

c) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,

d) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych

i opiekuńczych,

e) wniosek o kandydacie na stanowisko wicedyrektora przedszkola;

f) pracę dyrektora w celu dokonania oceny pracy zawodowej,

9) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków;

9a) Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkolu lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

10) Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

11) Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.

12) Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

§ 4

1) W przedszkolu działa Rada Rodziców składająca się po 1 lub 2 przedstawicieli rad grupowych wybranych w tajnym głosowaniu przez zebranie rodziców wychowanków danej grupy;

2) Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

3) Rada Rodziców wybiera spośród swoich członków: przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego, skarbnika i sekretarza. Zebrania Rady są protokołowane.

4) Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem;

5) W zebraniach Rady Rodziców może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor lub wicedyrektor przedszkola;

6) Do udziału w zebraniach rady rodziców mogą być zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym;

7) W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców;

7a) Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców i potwierdzone przez dyrektora przedszkola;

8) Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- a) uchwalanie własnego regulaminu, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola;
- b) opiniowanie ramowego rozkładu dnia poszczególnych grup i czasu pracy jednostki;
- c) występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
- d) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny pracy nauczyciela oraz oceny dorobku zawodowego za okres stażu.
- e) opiniowanie pracy nauczyciela w związku z wnioskiem o przyznanie nagrody Burmistrza Śremu;
- f) występowanie z wnioskiem do dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- g) współorganizowanie wycieczek, imprez kulturalnych dla dzieci i rodziców;
- h) opracowanie corocznie preliminarza dochodów i wydatków Rady Rodziców;
- i) udział przedstawicieli Rady Rodziców w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola

§ 5

1. Zasady współpracy między organami przedszkola przedstawiają się następująco:

- 1) Współdziałanie organów przedszkola ma na celu tworzenie wychowankom jak najlepszych warunków rozwoju oraz podnoszenie jakości pracy przedszkola;
 - 1a) Relacje pomiędzy wszystkimi członkami społeczności przedszkolnej są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu;
- 2) Organy przedszkola współpracują ze sobą w taki sposób, aby:
 - a) każdy z tych organów miał możliwość właściwego swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w ustawie o systemie oświaty i w statucie przedszkola;
 - b) zapewniona była bieżąca wymiana informacji pomiędzy organami.
- 3) Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola.

§ 6

1. Tryb rozwiązywania sporów między Dyrektorem Przedszkola i Radą Pedagogiczną przedstawia się w następujący sposób:

2. Dyrektor i Rada Pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwiania sporów w toku:

- a) indywidualnych rozmów,
- b) nadzwyczajnych zebrań rady pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub rady pedagogicznej w ciągu 7 dni od zgłoszenia wniosku;
- c) nadzwyczajnych zebrań rady pedagogicznej, zwoływanych na wniosek dyrektora lub rady

pedagogicznej, z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia wniosku.

3. W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie:

- a) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zakresie działalności wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej;
- b) do organu prowadzącego w zakresie spraw finansowych i administracyjnych

§ 7

1. Dyrektor, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców powinni dążyć do polubownego załatwienia sporów w toku:

- a) indywidualnej rozmowy: nauczyciel z rodzicami,
- b) indywidualnej rozmowy: nauczyciel z rodzicami z udziałem dyrektora,
- c) indywidualnej rozmowy: dyrektora z rodzicami,
- d) zebranie z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora na podstawie złożenia wniosku do dyrektora przedszkola,
- e) Zebranie z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora z udziałem organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu nadzorującego.

§ 8

1. W przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej przedszkola.

2. Współpraca przedszkola z organizacjami o których mowa w ust. 1:

- 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz dzieci;
- 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą przedszkola;
- 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów dzieci;
- 4) wpływa na integrację dzieci;
- 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;

3. Podjęcie działalności w przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację, o której mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

Rozdział 11

Nauczyciele przedszkola

§ 1

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje pedagogiczne do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola programami wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Dla dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zatrudnia się nauczyciela współorganizującego proces wychowania i kształcenia.
4. Zasady zatrudniania, zwalniania, oceniania, kwalifikacje, procedury awansu, prawa i obowiązki nauczycieli określa Karta Nauczyciela i przepisy wykonawcze.
5. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - a) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
 - b) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - c) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w arkuszu obserwacji,
 - d) prowadzenie analizy gotowości szkolnej dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - e) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
 - f) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów, itp.
 - g) współpraca ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu w ramach świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - h) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - i) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - j) prowadzenie dokumentacji przebiegu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - k) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących, czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
 - l) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym,

kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,

l) poddawanie się ocenie pracy,

m) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,

n) współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych,

o) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których nauczyciel ma dostęp,

p) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności jednostki,

p) nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego

2. Do zadań nauczycieli dot. współpracy z rodzicami należy:

1) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci oraz uzyskiwanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,

2) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola w ramach swoich kompetencji.

3. W przedszkolu działa zespół nauczycieli i specjalistów, którzy w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej wykonują zadania:

1) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci, w tym predyspozycji i uzdolnień,

2) określenie form i sposobów udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania,

3) dokonywania okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i innych zajęć, stosownie do potrzeb,

4) przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z dzieckiem,

5) opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,

6) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków, ich rodziców i nauczycieli,

7) podejmowanie działań interwencyjnych wobec wychowawców, rodziców i nauczycieli w sytuacjach kryzysowych,

8) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,

9) współpracowanie z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Zespół nauczycieli w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest tworzony dla dzieci:

1) mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii;

2) które ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymagają objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ale nie ma orzeczenia bądź opinii wymienionych w pkt a) (w tym dla dzieci zdolnych) niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

4. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorąc pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

5. Nauczyciel, w ramach swoich zajęć i czynności jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć- w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni.

6. W ramach godziny dostępności, odpowiednio do potrzeb, nauczyciel prowadzi konsultacje dla rodziców.

§2

1. Zadania nauczyciela logopedy:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;

3) prowadzenie dokumentacji;

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci.

§3

1. Zadania nauczyciela współorganizującego proces wychowania i kształcenia:

1) W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia dziecka kształceniem specjalnym, w przedszkolu zatrudnia się nauczyciela współorganizującego proces wychowania i kształcenia,

2) Nauczyciel współorganizujący wykonuje zadania wyznaczone przez dyrektora przedszkola, a w szczególności:

a) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej według zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez Poradnię Psychologiczno- Pedagogiczną;

b) współtworzenie Indywidualny Program Edukacyjno–Terapeutyczny dla danego dziecka;

c) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami.

§4

1. Zadania nauczyciela religii:

- a) prowadzenie zajęć religii w oparciu o program zatwierdzony odrębnymi przepisami,
- b) prowadzenie dokumentacji.

§5

1. Przedszkole może zatrudniać specjalistów, m.in. pedagoga specjalnego, psychologa, terapeutę.

2. Pedagog specjalny w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z wychowankami albo na ich rzecz,

1) współpracuje z nauczycielami, wychowawcami grup lub innymi specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu, rodzicami oraz dziećmi;

2) realizuje zajęcia w ramach zadań związanych z:

- a) rekomendowaniem dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w przedszkolu oraz dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- b) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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,

3) wspieraniem nauczycieli w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z wychowankiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci,
- 4) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

5) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym,

6) określaniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanka,

7) udzielaniem wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

8) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych.

9) Współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny;

10) Przedstawia radzie pedagogicznej propozycje doskonalenia zawodowego w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 6

1. Do zadań psychologa w przedszkolu należy:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
- c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- d) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
- e) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- f) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- g) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 7

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.

2. Powołania i odwołania wicedyrektora dokonuje dyrektor przedszkola po uzgodnieniu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i organu prowadzącego.

3. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem:

- a) współkieruje bieżącą działalnością wychowawczo-dydaktyczną przedszkola;
- b) współdecyduje o organizacji pracy zajęć dodatkowych;
- c) wykonuje prace związane z bieżącą działalnością przedszkola, a w szczególności zlecone przez dyrektora;
- d) reprezentuje jednostkę w przypadku nieobecności dyrektora.

Rozdział 12

Pracownicy administracji i obsługi

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.

2. Podstawowym ich zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości

3. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.

4. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi:

- 1) Główny księgowy;

- 2) Specjalista do spraw kadr i płac;
- 3) Pomoc pedagogiczna;
- 4) Intendent;
- 5) Starsza kucharka;
- 6) Pomoc kuchenna;
- 7) Starsza pokojowa;
- 8) Starszy woźny

5. Do zadań pracowników niepedagogicznych należy, w szczególności:

1) Zadania głównego księgowego:

- a) opracowanie planów dochodów i wydatków budżetowych oraz wskaźników zadań rzeczowych przedszkola uaktualnione zgodnie z decyzją Burmistrza,
- b) prowadzenie sprawozdawczości i ewidencji w zakresie wydatków rzeczowych i osobowych funduszu prac,
- c) sprawowanie nadzoru i przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej,
- d) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- e) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej przedszkola,
- f) prowadzenie kasy i rozliczenia z udzielanych zaliczek pieniężnych, pobieranie gotówki z banku, druków ścisłego zarachowania,
- g) prowadzenie ewidencji jednostkowych, wystawianie czeków gotówkowych i rozliczeniowych,
- h) sporządzenie okresowych, rocznych bilansów, miesięcznych sprawozdań finansowych z wydatków i kosztów,
- i) rozliczanie inwentur pod względem formalnym i rachunkowym,
- j) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków będących w użytkowaniu przedszkola,
- k) przestrzeganie racjonalnego i celowego wykorzystania finansowych i majątkowych składników przedszkola,
- l) prowadzenie spraw finansowo – księgowych związanych z funduszem świadczeń socjalnych,
- m) współpraca z bankiem prowadzącym obsługę przedszkola,
- n) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, sporządza sprawozdania o środkach trwałych i rozlicza arkusze spisu natury, nalicza umorzenia środków trwałych;
- o) sporządza raporty kasowe,
- p) zabezpiecza i przekazuje dokumenty ze swojego stanowiska pracy do archiwum,

2) Specjalista do spraw kadr i płac:

- a) sporządza listy płac dla nauczycieli i obsługi. Prowadzi sprawy kadrowe pracowników,

- b) sporządza przelewy dotyczące wynagrodzeń,
- c) nalicza zasiłki rodzinne, chorobowe, opiekuńcze, wychowawcze oraz inne rozliczenia z ZUS,
- d) sporządza sprawozdania z zatrudnienia i funduszu płac,
- e) wystawia zaświadczenia w sprawach emerytalno–rentowych, zaświadczeń oraz o wynagrodzeniach,
- f) sporządza miesięczne zestawienia wynagrodzeń i potrąceń,
- g) nalicza i prowadzi szczegółową ewidencję podatku dochodowego dla wszystkich pracowników przedszkola,
- h) oblicza zaliczki na podatek dochodowy od umów i zleceń,
- i) prowadzi szczegółową ewidencję podatników podatku dochodowego dotyczącego umów – zleceń,
- j) sporządza roczną informację o uzyskaniu dochodu oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy pit -11 i pit – 12 dla urzędów skarbowych oraz wszystkich zatrudnionych,
- k) prowadzi i archiwizuje dokumentację płacowo – kadrową,
- l) prowadzi teczki akt osobowych pracowników jednostki,
- m)sporządzanie sprawozdań statystycznych z zatrudniania i płac,
- n)przygotowuje od strony formalno – prawnej dokumenty dotyczących zatrudnionych, rozwiązanie umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy nauczycieli.
- o)przygotowuje dokumentacje emerytalno – rentowej pracowników.

3) Pomoc pedagogiczna:

- a) Wykonywanie czynności związanych z opieką i wychowaniem dzieci oraz pomoc nauczycielowi w organizowaniu zajęć i zabaw,
- b) Dbanie o czystość, estetykę, ład i porządek w sali,
- c) Dbanie o bezpieczeństwo dzieci.
- d) Uzgadnianie z nauczycielem wszelkich podejmowanych działań na terenie grupy;

4)Intendent:

- a) dokonuje wszelkich rozliczeń finansowych gotówką zgodnie z rachunkiem i w ramach pogotowia kasowego,
- b) układa jadłospisy;
- c) prawidłowo organizuje działalność związaną z żywieniem dzieci i dba o jej realizację zgodnie z wymaganiami HACCP i GMP,
- d) organizuje zaopatrzenie przedszkola w artykuły spożywcze, chemiczne, inne niezbędne do funkcjonowania placówki,

5) Starsza kucharka:

- a) układa jadłospisy,

b) organizuje pracę w kuchni pod kątem przyrządzania racjonalnych posiłków zgodnie z normami i gramaturą przeznaczonymi dla dzieci w wieku przedszkolnym, zgodnie z wymaganiami HACCP i GMP,

c) zastępuje pomoc kuchenną w czasie jej nieobecności,

6) Pomoc kuchenna:

a) wykonuje wszelkie prace zlecone przez starszą kucharkę związane z przygotowaniem posiłków dla dzieci,

b) utrzymuje w czystości powierzone pomieszczenia i sprzęt,

c) przestrzega instrukcji obsługi maszyn i urządzeń,

d) zastępuje starszą kucharkę podczas jej nieobecności.

7. Starsza pokojowa :

a) Wykonywanie czynności związanych z opieką i wychowaniem dzieci oraz pomocą nauczycielowi w organizowaniu zajęć i zabaw,

b) Dbanie o czystość, estetykę, ład i porządek w przydzielonych pomieszczeniach,

c) Organizacja spożywania posiłków,

d) Dbanie o sprzęt i powierzone mienie,

5) Przestrzeganie ochrony danych osobowych dzieci i rodziców w ramach wykonywanych czynności służbowych.

8. Starszy woźny :

1) Dbanie o stan techniczny urządzeń znajdujących się w przedszkolu i na placu przedszkolnym,

2) dokonywanie konserwacji i napraw, urządzeń w ogrodzie oraz w przedszkolu

3) Zgłaszanie dyrektorowi usterek, awarii, zepsutych urządzeń,

4) Przestrzeganie instrukcji urządzeń.

5) Dbanie o estetyczny i bezpieczny wygląd ogrodu przedszkolnego

Rozdział 13

Prawa i obowiązki rodziców

§1

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem i w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
- 2) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie przedszkola z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
- 3) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w przedszkolu, prawo do konsultacji indywidualnych ;
- 4) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;
- 5) zapoznania się z obowiązującymi w przedszkolu dokumentami w szczególności ze statutem przedszkola, regulaminem rady rodziców i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w przedszkolu;
- 6) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
- 7) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
- 8) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
- 9) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 10) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo;
- 11) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
- 12) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
- 13) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.

§ 2

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
 - 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
 - 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;

- 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 6) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
- 7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
- 8) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 10) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka;
- 11) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 12) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, deklarowanego limitu czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia;
- 13) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
- 14) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 15) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach danych adresowych i kontaktowych;

Rozdział 14

Wychowankowie przedszkola

§ 1

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3-6 lat.
2. W uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
4. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka :
 - 1) do zapewnienia mu bezpiecznych warunków pobytu w placówce;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo- dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
 - 4) ochrony przed wszystkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 5) poszanowania jego godności osobistej;
 - 6) poszanowania własności;
5. Dziecko powinno:
 - 1) kulturalnie i z szacunkiem odnosić się do rówieśników i osób dorosłych (szanować prawa innych);

2) zachowywać się zgodnie z przyjętymi normami i zasadami akceptowanymi przez grupę i społeczność przedszkola;

3) służyć pomocą młodszym, słabszym, niepełnosprawnym;

4) dbać o estetykę i higienę własnego wyglądu i otoczenia.

6. Zasady rekrutacji:

1) Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.

2) Rekrutacja odbywa się w formie elektronicznej oraz na podstawie złożonego wniosku o przyjęcie dziecka do Przedszkola nr 2 wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

3) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna w skład, której wchodzi 3 nauczycieli przedszkola – przewodniczący i 2 członków.

4) Organ prowadzący określa harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym zgodnie z przepisami zawartymi w Ustawie –Prawo Oświatowe.

7. Przedszkole prowadzi księgę ewidencji dzieci przyjętych do przedszkola.

8. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy przyjętych do przedszkola w następujących przypadkach:

1) zalegania z należnymi opłatami za dwa miesiące,

2) nie uczęszczania dziecka do przedszkola co najmniej jeden miesiąc bez uzasadnionej przyczyny,

3) nieprzestrzeganie zasad niniejszego statutu

4) Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

Rozdział 15

Zasady zawieszania zajęć i organizacja pracy zdalnej

§ 1

1. W przedszkolu zajęcia zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia:

1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci,

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

2. Dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie wychowanków.
3. W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola, organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, będą realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzi informatycznych,
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem,
 - 3) przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.
5. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola, informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - 1) nauczyciele wykorzystują technologie informacyjno-komunikacyjne do realizacji zajęć kształcenia na odległość obsługiwane z poziomu komputerów, poprzez spotkania on-line w różnej formie, programy do pracy z dziećmi, multimedialne książeczki, aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym,
 - 2) dzieciom będą przekazywane materiały niezbędne do realizacji tych zajęć za pomocą poczty elektronicznej na adres a-mail przedszkolnej grupy, system iPrzedszkola,
 - 3) przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno- komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 4) uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wykonywane będzie, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu poprzez kontakt z rodzicami poprzez telefon, e-mail, komunikator iPrzedszkola lub inny sposób ustalony z rodzicami.

Rozdział 16

Postanowienia końcowe

§ 1

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie w formie elektronicznej na stronie www przedszkola, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w formie papierowej na tablicy ogłoszeń oraz w sekretariacie przedszkola.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie przedszkola jest rada pedagogiczna.
7. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały.
8. Niniejszy statut został przyjęto Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 5/2019/2020 w dniu 01.10.2019 r.

Zmiany w statucie przyjęto uchwałą nr 6/2022/2023 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 2 w Śremie w dniu 17.11.2022 r.