

**STATUT  
PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO IM. JANKA WĘDROWNICZKA**

**prowadzonego przez  
CARITAS POZNAŃSKĄ**

**SPIS TREŚCI**

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE I DEFINICJE .....	1
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA .....	2
ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA I ZAKRES ICH ZADAŃ.....	3
ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA .....	5
ROZDZIAŁ V POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA .....	6
ROZDZIAŁ VI ZAWIESZENIE ZAJĘĆ.....	7
ROZDZIAŁ VII WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA .....	9
ROZDZIAŁ VIII PRAWA I OBOWIĄZKI PRZEDSZKOLAKÓW.....	10
ROZDZIAŁ IX PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW .....	10
ROZDZIAŁ X PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA.....	11
ROZDZIAŁ XI NAUCZYCIELE .....	12
ROZDZIAŁ XII SPECJALIŚCI.....	12
ROZDZIAŁ XIII PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI .....	13
ROZDZIAŁ XIV NADZÓR I JEDNOSTKA OBSŁUGI.....	13
ROZDZIAŁ XV SPOSOBY UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA.....	13
ROZDZIAŁ XVI ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH .....	13
ROZDZIAŁ XVII POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	14

**Rozdział I Postanowienia ogólne i definicje**

**§ 1**

1. Przedszkole jest placówką niepubliczną.
2. Organem założycielskim i prowadzącym przedszkole jest Caritas Poznańska z siedzibą w Poznaniu przy ul. Ostrów Tumski 2, 61-109 Poznań. Przedszkole prowadzi swoją działalność w Mosinie przy ul. Szkolnej 2 (62-050 Mosina).
3. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Niepubliczne im. Janka Wędrawniczka
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

**§ 2**

Na użytek statutu:

- a) „przedszkole ”oznacza Przedszkole Niepubliczne im. Janka Wędrawniczka z siedzibą w Mosinie;
- b) „statut” oznacza niniejszy statut Przedszkola Niepublicznego im. Janka Wędrawniczka;
- c) „nauczyciel” oznacza każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
- d) „rodzic” oznacza rodzica, opiekuna prawnego dziecka lub osobę sprawującą pieczę zastępczą nad dzieckiem.

## Rozdział II Cele i zadania przedszkola

### § 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Prawie oświatowym, w innych przepisach prawa oraz podstawie programu wychowania przedszkolnego, które obejmują w szczególności:
  - a) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka,
  - b) zapewnienie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości placówki,
  - c) wspomaganie działań wychowawczych rodziców, wpływanie na integrowanie zabiegów wychowawczych i przygotowanie dzieci do nauki szkolnej,
  - d) wychowywanie dziecka w poszanowaniu tradycji domu rodzinnego.
2. Realizując określone powyżej cele przedszkole, jako placówka katolicka, przyjmuje za podstawę wychowania chrześcijański system wartości. Przedszkole kształtuje właściwą hierarchię wartości i poczucia tożsamości dziecka zgodnie z katolickimi wzorami i normami postępowania oraz uczy odpowiedzialności za własne czyny.
3. Przedszkole realizuje swoje cele i zadania w ramach następujących obszarów:
  - a) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
  - b) uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
  - c) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
  - d) rozwijanie wrażliwości moralnej;
  - e) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwienie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym dla dziecka otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
  - f) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej, wyrażania własnych myśli i przeżyć;
  - g) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
  - h) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.
4. Przedszkole działa we współpracy z:
  - a) rodzicami,
  - b) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
  - c) innymi przedszkolami i placówkami oświatowymi,
  - d) instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc i poradnictwo.
5. Realizacja celów i zadań przedszkola następuje z uwzględnieniem indywidualnego rozwoju dziecka poprzez zastosowanie różnorodnych metod i form pracy.
6. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
  - a) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć odbywających się poza jego terenem;
  - b) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
  - c) stosowanie się do obowiązujących przepisów BHP i PPOŻ;
  - d) zapewnianie we wszystkich grupach pomocy nauczyciela.
7. Do zadań przedszkola należy także udzielanie dzieciom, które uczęszczają do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom, odpowiedniej do zdiagnozowanych w toku bieżącej pracy potrzeb pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

## Rozdział III Organy Przedszkola i zakres ich zadań

### § 4

Organami przedszkola są:

- a) dyrektor przedszkola,
- b) menadżer przedszkola — jeśli organ prowadzący zdecyduje o powołaniu,
- c) rada pedagogiczna,
- d) rada rodziców— jeśli dyrektor zdecyduje o powołaniu.

#### *Dyrektor*

### § 5

1. Dyrektor kieruje całokształtem pracy przedszkola we wszystkich sprawach związanych z jego działalnością, w tym w sprawach organizacyjnych, wychowawczych, bezpieczeństwa, kontroli i rozliczalności, finansowych i kadrowych oraz reprezentuje przedszkole na zewnątrz.
2. Stanowisko dyrektora powierza organ prowadzący przedszkole. Organ określa też szczegółowy przydział zadań, uprawnień oraz zakres odpowiedzialności dyrektora i osób sprawujących inne stanowiska kierownicze.
3. Dyrektora, podczas jego krótkotrwałej nieobecności (wyjazd na szkolenia, konferencje, narady, nieobecność spowodowana chorobą, inne ważne przyczyny), zastępuje wskazany przez dyrektora pracownik przedszkola. W przypadku dłuższej nieobecności zastępcę wskazuje organ prowadzący.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. — Dyrektor zatrudnia nauczycieli i innych pracowników, opracowuje zakres ich obowiązków, kontroluje pracę i dba o dyscyplinę, udziela nagrody i wymierza kary porządkowe, dba o właściwe warunki pracy itp. Dyrektor dokonuje powierzenia i odwołania z innych stanowisk kierowniczych, po akceptacji organu prowadzącego.
5. Dyrektor stwarza warunki do działania w przedszkolu form wolontariatu, który może wzbogacić działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą przedszkola, a w szczególności wolontariatu Caritas.

#### *Menadżer przedszkola*

### § 6

1. Menadżer przedszkola jest powoływany w sytuacji, gdy organ prowadzący nie obejmie przedszkola obsługą ekonomiczno – administracyjną.
2. Stanowisko menadżera przedszkola jest stanowiskiem kierowniczym.
3. Menadżer przedszkola odpowiada za sprawy:
  - a) kontroli rozliczeń z kontrahentami i pracownikami,
  - b) finansowe, w tym dysponowania środkami finansowymi,
  - c) dokumentacji kadrowej.
4. Menadżer przedszkola działa za wiedzą i w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.
5. W wymienionych powyżej sprawach menadżer przedszkola może samodzielnie reprezentować przedszkole na zewnątrz.

#### *Rada pedagogiczna*

### § 7

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola, w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia i wychowania. Radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele wychowania przedszkolnego. Przewodniczącym rady jest dyrektor przedszkola.

2. W posiedzeniu rady pedagogicznej biorą udział jej członkowie. W posiedzeniu rady mogą też brać udział przedstawiciele nadzoru pedagogicznego oraz — na zaproszenie przewodniczącego — goście, których głos ma charakter doradczy.
3. Rada Pedagogiczna ustala uchwałą regulamin swojej działalności.
4. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są większością 2/3 głosów obecnych na posiedzeniu członków, w głosowaniu jawnym. Warunkiem podjęcia uchwały jest zebranie *quorum* w wysokości większej niż 50% członków rady pedagogicznej.
5. Do kompetencji rady pedagogicznej należy w szczególności:
  - a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
  - b) ustalenie organizacji samokształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli.
6. Działalność rady jest dokumentowana, a zebrania rady są protokołowane. Sposoby dokumentowania i protokołowania zebrań rady określa regulamin działalności rady pedagogicznej, który jest odrębnym dokumentem.
7. Członkowie rady pedagogicznej oraz wszystkie osoby biorące udział w jej posiedzeniu są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich poruszanych na posiedzeniu sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
8. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzeń rady pedagogicznej. Informacje dotyczące dziecka bezpośrednio mogą być udzielane tylko jego rodzicom.

#### *Rada rodziców*

### § 8

1. Rada rodziców jest organem społecznym działającym na rzecz przedszkola. Współpracuje z dyrektorem i radą pedagogiczną w celu ujednoczenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole.
2. Rada rodziców działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu oraz odpowiednich przepisów Prawa oświatowego. Regulamin określa co najmniej strukturę i tryb pracy rady, zasady wyboru członków rady oraz zasady wydatkowania funduszy rady.
3. W skład rady rodziców wchodzi trójki grupowe (od 3 do 4 rodziców z każdego oddziału).
4. Członkowie rad oddziałowych i rady rodziców wybierani są na podstawie regulaminu rady rodziców w trybie głosowania zarządzonego przez pracownika pedagogicznego na pierwszym zebraniu dla rodziców w roku szkolnym. Skład rady rodziców wybierany jest na okres jednego roku szkolnego
5. i w miarę potrzeb jest uzupełniany na ten okres.
6. Rada rodziców ma prawo w szczególności do:
  - a) wglądu w programy i plany pracy przedszkola, a także do wyrażania opinii na ich temat,
  - b) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu lub dyrektorowi przedszkola wniosków i opinii na temat pracy przedszkola.

### § 9

1. Dyrektor zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Organy przedszkola są zobowiązane do współpracy na rzecz przedszkola, tworzenia dobrego klimatu, poczucia współdziałania i partnerstwa w realizacji zadań wynikających ze statutu i planu pracy przedszkola oraz utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania przedszkola.
3. Organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność w ramach swoich kompetencji oraz podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności i dbają o bieżące informowanie innych organów przedszkola o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami, rozstrzyga dyrektor, po wysłuchaniu zainteresowanych stron. W przypadku konfliktu z dyrektorem spór rozstrzyga organ prowadzący.

## **Rozdział IV Organizacja przedszkola**

### **§ 10**

Przedszkole jest placówką opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczną, zapewniającą opiekę, wychowanie i naukę dzieciom kończącym w danym roku szkolnym od 2,5 do 5 lat.

### **§ 11**

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział, który stanowi grupa dzieci w zbliżonym wieku.
2. Oddział liczy maksymalnie 25 osób, chyba że organ prowadzący zarządzi inaczej, na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
3. O przydzieleniu dziecka do danego oddziału lub przesunięciu między oddziałami (również w ciągu roku) decyduje dyrektor przedszkola, rozpoznając możliwości psychofizyczne dziecka lub kierując się czynnikami organizacyjnymi placówki.
4. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli, w zależności od czasu pracy grupy, przyjętych zadań i liczby dzieci w oddziale.

### **§ 12**

1. Przedszkole świadczy usługi przez cały rok szkolny, który obejmuje okres od 1 września do 31 sierpnia, przy czym w każdym roku, w lipcu lub w sierpniu, bądź na ich przełomie następuje przerwa urlopowa. Czas, w którym przypada przerwa w danym roku oraz inne okresy, w których działalność przedszkola jest planowo ograniczona lub wyłączona, określany jest corocznie w umowie o świadczenie usług przez przedszkole.
2. Tygodniowy i dzienny rozkład zajęć dzieci, w którym dominującą formę stanowi zabawa, jest ustalony z zachowaniem higieny umysłowej, przez równomierne rozłożenie zajęć dnia i tygodnia oraz dostosowanie ich do potrzeb wiekowych i rozwojowych dzieci. Ramowy rozkład dnia jest ustalany przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i uwzględnieniu oczekiwań rodziców.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom trzy posiłki dziennie.
4. Przedszkole organizuje w ramach planu zajęć naukę religii dla dzieci.
5. Przedszkole może rozszerzać ofertę opiekuńczą i edukacyjną w zależności od potrzeb.
6. Przedszkole może rozszerzać ofertę o dodatkowe zajęcia, które mogą być odpłatne.
7. Czas trwania zajęć jest dostosowany do możliwości dzieci i wynosi od 15 do 30 minut, z zastrzeżeniem prawa przedszkola do zmiany czasu ich trwania w zależności od możliwości organizacyjnych oraz potrzeb dzieci.

### **§ 13**

1. Wysokość opłat za usługi świadczone przez przedszkole ustala organ prowadzący w oparciu o analizę kosztów utrzymania placówki i w zależności od zakresu usług określonych umową o świadczenie usług w zakresie wychowania przedszkolnego, zawartą pomiędzy przedszkolem a rodzicami.
2. Opłatę czesnego należy uiszczać każdego miesiąca w sposób określony umową o świadczenie usług w zakresie wychowania przedszkolnego, zawartą pomiędzy przedszkolem a rodzicami, aż do wygaśnięcia tej umowy.
3. Umowa o świadczenie usług w zakresie wychowania przedszkolnego jest zawierana w formie pisemnej.

## § 14

Praca opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczna jest prowadzona w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz program wychowania przedszkolnego, wybrany z zestawu programów zatwierdzonych przez dyrektora i dostosowany do indywidualnych potrzeb dzieci.

## Rozdział V Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

### § 15

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Bierze się również pod uwagę czynniki środowiskowe, które wpływają na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu tak, aby móc odpowiednio wspierać i wykorzystywać potencjał rozwojowy dziecka oraz stworzyć mu warunki do pełnego oraz aktywnego uczestniczenia w życiu przedszkola i środowiska społecznego.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci oraz nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - a) rodzicami dzieci,
  - b) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Potrzeba udzielenia pomocy psychologicznej może wynikać z poczynionych bieżących obserwacji funkcjonowania dziecka oraz z dostarczonych przez rodziców opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzone są przez nauczycieli i specjalistów.
7. Dyrektor może podejmować działania mające na celu rozwinięcie oferty przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Pomoc ta uzależniona jest od możliwości kadrowych i finansowych przedszkola oraz uzyskania zgody organu prowadzącego.

### § 16

1. Do zadań nauczycieli i specjalistów należy w szczególności:
  - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
  - b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
  - c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci oraz ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
2. Nauczyciele prowadzą obserwacje pedagogiczne, których celem jest wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a także rozpoznawanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka.
3. Obserwacje pedagogiczne powinny być przez nauczycieli dokumentowane.

4. W przypadku ustalenia potrzeby objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel udziela jej dziecku w niezbędnym zakresie w toku bieżącej pracy w grupie i informuje o niej dyrektora przedszkola, który zawiadamia o niej rodziców.
5. Zawiadomienie o objęciu dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną następuje pisemnie i zawiera co najmniej opis formy pomocy, okres jej udzielania i wymiar godzin.
6. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na udział dziecka w zajęciach prowadzonych przez wskazanego specjalistę.
7. Dyrektor przedszkola koordynuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w ramach działań nauczycieli oraz bieżącej pracy z dzieckiem. Pomoc koordynowana jest we współpracy z nauczycielami. Dyrektor, jeżeli stwierdzi potrzebę objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną, informuje o tym innych nauczycieli.
8. Dyrektor może wyznaczyć także inną osobę, która będzie planować i koordynować udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
9. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno – pedagogicznej oceniają efektywność udzielonej pomocy i dwa razy w roku formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
10. Jeżeli dziecko objęte było pomocą psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu, dyrektor przedszkola planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
11. Jeżeli z wniosków, o których mowa powyżej, wynika, że mimo udzielanej dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa jego funkcjonowania, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców dziecka, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
12. Za zgodą dyrektora, jeśli warunki w placówce na to pozwalają, możliwe jest prowadzenie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego w stosunku do danego dziecka.
13. Przepisy ust. 4 – 10 stosuje się odpowiednio do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub opinię poradni wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną, z tym że przy planowaniu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnienia się także panujące w placówce warunki i zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.

## **§ 17**

1. Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Dzienniki pomocy psychologiczno – pedagogicznej dotyczą dokumentowania form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zajęć rewalidacyjnych oraz zajęć indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Dla dzieci objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną prowadzona jest indywidualna dokumentacja zawierająca m.in. opinie, orzeczenia, indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne, wielospecjalistyczne oceny funkcjonowania dziecka, dodatkowe badania przeprowadzone przez lekarzy lub specjalistów itp.

## **Rozdział VI Zawieszenie zajęć**

### **§ 18**

1. W przypadku zawieszenia zajęć ze względów przewidzianych ustawą, dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola będzie wnioskować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o odstąpienie od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o może skutkować tym, że żadne zajęcia nie będą prowadzone.

2. Organizując zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor wybiera jedną z metod prowadzenia zajęć zdalnych. Mogą to być w szczególności:
  - a) metoda synchroniczna – nauczyciel i wychowankowie pracują w jednym czasie z wykorzystaniem platformy do prowadzenia zajęć online;
  - b) metoda asynchroniczna – nauczyciel i wychowankowie pracują w różnym czasie, z wykorzystaniem prezentacji, linków do materiałów edukacyjnych, filmów dostępnych na wybranej platformie edukacyjnej;
  - c) metoda łączona – pracę równoległą łączy się z pracą rozłożoną w czasie;
  - d) konsultacje – nauczyciel jest dostępny online dla wychowanków i rodziców w ustalonej formie i o ustalonej porze.
3. W przypadku braku dostępu do sprzętu komputerowego dyrektor ustala indywidualnie z rodzicami wychowanka zasady jego uczestnictwa w nauce zdalnej.
4. Każda z metod prowadzenia zajęć zdalnych wymaga realizacji zasad:
  - a) uwierzytelnionego połączenia i indywidualnego dostępu do wybranej platformy,
  - b) poufnej komunikacji,
  - c) prawidłowego przetwarzania danych osobowych, zgodnego z wewnętrznymi instrukcjami i przepisami o ochronie danych osobowych.
5. Dyrektor odpowiada za skoordynowanie dziennej i tygodniowej liczby zajęć, w tym za ustalenie limitu zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym zarówno w tygodniu, jak i w konkretnym dniu, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze
6. Wychowawca systematycznie podaje rozkład zajęć dla oddziału i zakres treści nauczania przy użyciu dostępnych środków komunikacji elektronicznej.
7. Proponowane zajęcia powinny uwzględniać wiek dziecka i jego możliwości psychofizyczne.
8. Przy planowaniu pracy zdalnej do realizacji w domu proponuje się sytuacje sprzyjające zacieśnieniu rodzinnych relacji, np. konstruowanie gier, czytanie, zabawy sensoryczne, wspólną zabawę na podwórku.

## § 19

1. Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia.
2. Dyrektor zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenia nauczania zdalnego w siedzibie przedszkola, z wykorzystaniem przedszkolnego sprzętu komputerowego.
3. W przypadku zarządzenia pracy zdalnej stosuje się przyjęty przez dyrektora regulamin pracy zdalnej.
4. Dyrektor przedszkola koordynuje pracę nauczycieli oraz współpracę nauczycieli z rodzicami i przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola bezpośrednio lub za pośrednictwem nauczycieli.
5. Prowadzone przez nauczycieli zajęcia online mogą być obserwowane przez dyrektora w ramach prowadzonego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego. Celem obserwacji jest weryfikowanie materiałów udostępnianych wychowankom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: komunikowania wychowankom celów zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania wychowanków w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania itp. Dyrektor prowadzi obserwacje zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz — jeżeli wynika to z potrzeb — także w trybie doraźnym.
6. W czasie zawieszenia zajęć inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:
  - a) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
  - b) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. W okresie zawieszenia zajęć przedszkola czynności jego organów są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady) lub notatki (w innych przypadkach).



## **Rozdział VII Wychowankowie przedszkola**

### *Przyjęcie do przedszkola i skreślenie z listy wychowanków*

#### **§ 20**

1. Przyjęcie dziecka do przedszkola następuje na podstawie umowy, zawartej pomiędzy przedszkolem a rodzicami, po uprzednim zgłoszeniu dziecka na podstawie tzw. karty zgłoszenia i zakwalifikowaniu dziecka w ramach rekrutacji.
2. Zasadą jest przyjmowanie dzieci w ramach rekrutacji, jednak mogą one być przyjmowane w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.

### *Rekrutacja*

#### **§ 21**

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku, na kolejny rok szkolny i obejmuje ono zarówno dzieci uczęszczające do przedszkola (etap I), jak i nowe (etap II).
2. Pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci uczęszczające już do przedszkola, oraz których rodzeństwo zostało zakwalifikowane do przedszkola w I etapie, albo aktualnie uczęszcza do przedszkola ostatni rok.
3. Rekrutacja rozpoczyna się z momentem ogłoszenia o rekrutacji na stronie internetowej przedszkola lub na drzwiach wejściowych do placówki.
4. Dyrektor przedszkola podaje w ogłoszeniu o rekrutacji terminy rekrutacji i listę wymaganych dokumentów. Terminy obejmują: terminy na złożenie kart kwalifikacyjnych i innych dokumentów, terminy ogłoszeń listy przyjętych i nieprzyjętych kandydatów, terminy procedury odwoławczej i terminy podpisywania umów.
5. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest:
  - a) złożenie karty zgłoszenia dziecka w wyznaczonym terminie;
  - b) podanie wszystkich wymienionych w karcie zgłoszenia informacji;
  - c) udzielenie wymaganych zgód na przetwarzanie danych osobowych.
6. Kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola można pobrać ze strony internetowej lub odebrać z przedszkola. Wzór karty zgłoszeń ustala dyrektor przedszkola.
7. Zakwalifikowanie dzieci aktualnie uczęszczających do przedszkola odbywa się poprzez złożenie w wyznaczonym terminie karty zgłoszenia dziecka i innych wymaganych oświadczeń, wymienionych w ust. 5 powyżej. Karty złożone po terminie będą rozpatrywane w II etapie rekrutacji według kryteriów postępowania rekrutacyjnego dla nowych kandydatów.
8. Zakwalifikowanie nowych kandydatów odbywa się na podstawie decyzji komisji rekrutacyjnej, po złożeniu karty zgłoszenia i innych wymaganych oświadczeń, wymienionych w ust. 5.
9. Komisja rekrutacyjna składa się z przedstawicieli rady pedagogicznej, której przewodniczy dyrektor przedszkola.
10. Komisja rekrutacyjna, poza kryterium określonym w ust. 2 powyżej, może brać pod uwagę dodatkowe kryteria przyjęć dzieci, które podaje dyrektor w ogłoszeniu o rekrutacji. Ksiądz dyrektor Caritas Archidiecezji Poznańskiej ma prawo rekomendować dzieci do placówki, co komisja rekrutacyjna również może brać pod uwagę.
11. Wyniki rekrutacji zostają opublikowane w placówce oraz na stronie internetowej przedszkola.
12. Karty zgłoszeń złożone po terminie dla etapu II rekrutacji będą rozpatrywane tylko w razie zwolnienia się miejsca w przedszkolu po przeprowadzeniu rekrutacji.
13. Przyjęcie dzieci do przedszkola następuje wyłącznie w wyniku podpisania umowy w wyznaczonym terminie. Przyjęcie dzieci po terminie podpisania umów zależy od decyzji dyrektora przedszkola.
14. Dla dzieci, które nie zostały przyjęte zostaje stworzona alfabetyczna lista rezerwowa. — Kolejność dzieci na liście nie jest kolejnością przyjmowania dziecka do przedszkola w razie ponownej weryfikacji.

Warunkiem pozostania na liście jest udzielenie zgody w karcie zgłoszenia dziecka na takie przetwarzanie danych osobowych. Lista rezerwowa obowiązuje do zakończenia kolejnej rekrutacji.

15. Rodzice nieprzyjętych kandydatów, mogą złożyć pisemną prośbę o ponowne rozpatrzenie zgłoszenia. Prośby te będą rozpatrywane w razie zwolnienia się miejsca w przedszkolu.
16. Dane osobowe zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego. Dane osobowe dzieci nieprzyjętych są przechowywane przez okres roku, chyba że w sprawie nieprzyjęcia dziecka toczy się dowolne postępowanie.
17. W trakcie rekrutacji dyrektor zapewnia rodzicom możliwość indywidualnego spotkania w celach informacyjnych. O terminach i formie spotkań dyrektor informuje w ogłoszeniu o rekrutacji.

#### *Rozwiązanie umowy i skreślenie dziecka z listy wychowanków*

### **§ 22**

1. Rozwiązanie umowy, o której mowa w § 21 ust. 1, następuje w przypadkach przewidzianych tą umową.
2. Rozwiązanie umowy przez jedną ze stron umowy, o której mowa w ust. 1, powoduje skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola, przy czym skreślenie następuje z dniem wygaśnięcia rozwiązanej umowy.

## **Rozdział VIII Prawa i obowiązki przedszkolaków**

### **§ 23**

1. Dziecko ma prawo do:
  - a) pełnego, harmonijnego rozwoju osobowości — powinno wzrastać w poczuciu miłości i zrozumienia,
  - b) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej, zaniedbania,
  - d) ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
  - e) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym.
2. Do obowiązków dziecka w szczególności należy:
  - a) szanowanie swoich kolegów oraz wytworów ich pracy,
  - b) słuchanie i reagowanie na polecenia nauczyciela,
  - c) przestrzeganie ustalonych zasad w oddziale i przedszkolu, okazywanie szacunku nauczycielowi oraz innym osobom,
  - d) szanowanie poglądów i przekonań innych osób,
  - e) troska o zabawki i dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń przedszkola przeznaczonych do zabawy i nauki dzieci,
  - f) staranność w utrzymaniu czystości i porządku na terenie przedszkola,
  - g) nie oddalanie się od grupy,
  - h) zgłaszanie nauczycielowi wszelkich niedyspozycji.

## **Rozdział IX Prawa i obowiązki rodziców**

### **§ 24**

1. Rodzice mają prawo do:
  - a) poznania treści programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danej grupie,
  - b) uzyskiwania informacji o postępach edukacyjnych dziecka,
  - c) udziału w zajęciach otwartych, jeśli są one organizowane przez przedszkole.

2. Rodzice mają obowiązek przestrzegać zawartej z przedszkolem umowy, oraz postanowień statutu.
3. Formą współpracy przedszkola z rodzicami dziecka są zebrania z rodzicami, ogłoszenia i rozmowy indywidualne z dyrektorem przedszkola lub nauczycielem dziecka, na następujących zasadach:
  - a) Częstość spotkań indywidualnych jest dostosowana do potrzeb dziecka. Konsultacje odbywają się w wyznaczonych przez dyrektora porach, według kolejności zgłoszeń. Dyrektor podejmuje starania, by zapewnić możliwość konsultacji odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
  - b) Zebrania z rodzicami odbywają się minimum raz na półrocze. Rodzice mają obowiązek uczestniczenia w tzw. zebraniach z rodzicami organizowanych przez wychowawców grupy lub dyrektora.
  - c) Rodzice mają obowiązek śledzenia bieżących informacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców i na stronie internetowej placówki.
4. Dziecko powinno być przyprowadzane bezpośrednio do pracownika przedszkola i odbierane od pracownika przedszkola przez co najmniej jednego z rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo. Upoważniona osoba winna być pełnoletnia. W przypadku upoważnienia niepełnoletniego rodzeństwa odpowiedzialność ponosi rodzic. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden z rodziców dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Powinno ono zawierać:
  - a) wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej,
  - b) wskazanie dokumentu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i ewentualnie seria), którym osoba upoważniona będzie się posługiwać podczas odbioru dziecka,
  - c) podpis rodzica.
5. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu ani żadnych innych środków odurzających.
6. Rodzic lub osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do i z przedszkola (do momentu odebrania i od momentu wydania dziecka przez pracownika przedszkola).
7. W przypadku spóźnienia się rodzica lub osoby upoważnionej do odbioru dziecka i nieodebrania dziecka w wyznaczonym czasie, placówce przysługuje dodatkowe wynagrodzenie określone umową.
8. W przypadku nieodebrania dziecka w ciągu 2 godzin po wyznaczonym czasie odbioru przedszkole zastrzega sobie prawo do kontaktu z policją. W przypadku gdy takie zdarzenia będą się powtarzać, przedszkole zastrzega sobie prawo do kontaktu z sądem rodzinnym.
9. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznych, rodzic dziecka przekazuje uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka. Przekazanie danych jest dobrowolne, jednak nieprzekazanie danych może wiązać się z wypowiedzeniem umowy o świadczenie usług wychowawczych.
10. Obowiązkiem rodziców jest przyprowadzanie do przedszkola zdrowego dziecka. W przypadku istnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
11. Powrót dziecka do przedszkola po nieobecności powinien być poprzedzony sprawdzeniem przez rodzica czy nie nastąpiły zmiany w bieżącej organizacji dnia danej grupy.
12. Skargi w przypadku naruszenia praw przysługujących dziecku lub rodzicom składa się do dyrektora przedszkola. W przypadku nieuwzględnienia przez dyrektora skargi w pełnym zakresie należy odwołać się do organu prowadzącego. W przypadku składania skarg i odpowiadania na nie obowiązuje zasada pisemności. Skargi i odwołania rozpatrywane są w terminie 30 dni od dnia wpływu do właściwego organu.

## **Rozdział X Prawa i obowiązki pracowników przedszkola**

### **§ 25**

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli i pracowników obsługi w zależności od potrzeb. Zasady zatrudniania określają odrębne przepisy.
2. Nauczycieli i innych pracowników zatrudnia dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

3. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do zapewnienia dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków zabawy i nauki, zarówno w czasie ich pobytu w przedszkolu, jak i podczas zajęć organizowanych poza jego terenem.

## **Rozdział XI Nauczyciele**

### **§ 26**

1. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych do nauczania, zgodnie z wymogami określonymi przepisami prawa.
2. Czas pracy nauczyciela w przedszkolu jest równoznaczny z czasem pracy nauczyciela na odpowiednim stanowisku w przedszkolu publicznym.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań zgodnie z zakresem obowiązków (czynności) określonym przez dyrektora oraz innych zadań niż wynikające z zakresu obowiązków (czynności), jeżeli zostały polecane przez dyrektora i są związane z organizacją procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego.
4. Wynagrodzenie nauczyciela określa umowa o pracę lub inna umowa.

### **§ 27**

1. Obowiązkiem nauczyciela jest realizacja podstawy programowej i planowanie działań w oparciu o obserwację 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) prowadzenie oraz dokumentowanie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci,
  - e) wykorzystywanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualnych oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w toku bieżącej pracy.
2. Nauczyciel ma prawo do:
  - a) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania oraz wdrażania ich za zgodą dyrektora,
  - b) decydowania o kartach pracy, środkach dydaktycznych i metodach oraz formach pracy.
3. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci przez cały czas ich pobytu w przedszkolu, w tym w czasie uczestniczenia dzieci w imprezach (zabawach) organizowanych przez przedszkole poza jego terenem, oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.

## **Rozdział XII Specjaliści**

### **§ 28**

1. W zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego Przedszkole może zatrudniać specjalistów.
2. Zadania nauczycieli specjalistów wyszczególnione są w odpowiednich przepisach prawa.

## **Rozdział XIII Pracownicy niepedagogiczni**

### **§ 29**

1. Zakres obowiązków (czynności) pracowników niepedagogicznych przedszkola ustala indywidualnie dyrektor.
2. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych określa umowa o pracę lub inna umowa.

## **Rozdział XIV Nadzór i jednostka obsługi**

### **§ 30**

1. Organ prowadzący odpowiada za działalność przedszkola i wspiera ją w zakresie określonym przepisami prawa oraz statutem.
2. Organ prowadzący sprawuje nadzór nad działalnością przedszkola w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, z uwzględnieniem przepisów prawa.
3. Organ prowadzący może powołać jednostkę obsługi ekonomiczno – administracyjnej prowadzonych przedszkoli, a poprzez nią zapewnić przedszkolu:
  - a) wsparcie w obsłudze spraw kadrowych i kwestii związanych z zatrudnieniem pracowników,
  - b) planowanie i prowadzenie ewidencji finansowej przedszkola;
  - c) prowadzenie rozliczeń finansowych przedszkola, w tym rozliczanie dotacji;
  - d) sporządzanie i wspieranie planów inwestycyjnych przedszkola

## **Rozdział XV Sposoby uzyskiwania środków finansowych na działalność przedszkola**

### **§ 31**

Na fundusz przedszkola składają się w szczególności:

- a) wpływy uzyskiwane z opłat dokonywanych przez rodziców,
- b) dotacje z budżetu gminy,
- c) subwencje, darowizny.

## **Rozdział XVI Zasady przetwarzania danych osobowych**

### **§ 32**

1. Przedszkole jest administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach wszelkich czynności podejmowanych przez jego organy. Organ prowadzący jest współadministratorem tych danych i współdecyduje o celach i sposobach ich przetwarzania.
2. Jako administrator danych osobowych przedszkole dba o prawidłowe i zgodne z przepisami prawa przetwarzanie danych osobowych.
3. Celem zapewnienia realizacji obowiązków związanych z przetwarzaniem danych osobowych:
  - a) wszelkie cele i sposoby przetwarzania danych osobowych, w szczególności te planowane przez inne organy, podlegają kontroli i akceptacji dyrektora przedszkola;
  - b) organy przedszkola dbają o prywatność w fazie projektowania nowych czynności przetwarzania danych osobowych, a projektując nową czynność zawsze przeprowadzają konsultacje z dyrektorem przedszkola;
  - c) wszystkie organy i personel przedszkola stosują się do poleceń i instrukcji dyrektora przedszkola.
4. Dane osobowe przetwarzane w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa oświatowego przetwarzane są zgodnie z art. 30a Prawa oświatowego.

5. Dane osobowe przetwarzane w ramach monitoringu przetwarzane są zgodnie z art. 108a Prawa oświatowego.
6. Podmiot prowadzący jest odrębnym administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach wykonywanych przez siebie czynności nadzorczych.

## **Rozdział XVII Postanowienia końcowe**

### **§ 33**

1. Zmian statutu dokonuje organ prowadzący.
2. Zasady przechowywania dokumentacji oraz gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne instrukcje oraz przepisy prawa.
3. Prowadzenie przedszkola jest działalnością oświatowo-wychowawczą, nie jest obliczone na osiągnięcie zysku przez organ prowadzący i zgodnie z przepisami prawa nie stanowi działalności gospodarczej.
4. W zakresie nieuregulowanym w statucie stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności obowiązujące przepisy Prawa oświatowego.
5. Dotychczasowy statut traci moc obowiązującą z dniem poprzedzającym dzień wejścia w życie niniejszego statutu. Niniejszy statut wchodzi w życie 01.09.2022r.