

STATUT NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „PROMYKI”

**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	8
ROZDZIAŁ VII WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA	9
ROZDZIAŁ VIII PRAWA I OBOWIĄZKI PRZEDSZKOLAKÓW	11
ROZDZIAŁ IX PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW	11
ROZDZIAŁ X PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA	12
ROZDZIAŁ XI NAUCZYCIELE	13
ROZDZIAŁ XII SPECJALIŚCI	13
ROZDZIAŁ XIII PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI	13
ROZDZIAŁ XIV NADZÓR I JEDNOSTKA OBSŁUGI	14
ROZDZIAŁ XV SPOSOBY UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA	14
ROZDZIAŁ XVI ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH	14
ROZDZIAŁ XVII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	15

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 Poznaniu przy os. Jana III Sobieskiego 116 (60–688 Poznań).
3. Przedszkole używa nazwy: Niepubliczne Przedszkole „Promyki”.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

§ 2

Na użytek statutu:

- a) „przedszkole” oznacza Niepubliczne Przedszkole „Promyki” z siedzibą w Poznaniu;
- b) „statut” oznacza niniejszy statut Niepublicznego Przedszkola „Promyki”;
- 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 programowej 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

1. 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 obejmuje 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 przedstawiciele trójek grupowych (od 1 do 2 rodziców z każdego oddziału).
4. Członkowie trójek grupowych i rady rodziców wybierani są na podstawie regulaminu rady rodziców w trybie głosowania zarządzanego przez pracownika pedagogicznego na pierwszym zebraniu dla rodziców w roku szkolnym. Skład rady rodziców wybierany jest na okres jednego roku szkolnego i w miarę potrzeb jest uzupełniany na ten okres.
5. 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 – wychowawczą – dydaktyczną, zapewniającą opiekę, wychowanie i naukę dzieciom kończącym w danym roku szkolnym od 3 do 5 lat. W szczególnych przypadkach może to być odpowiednio 2,5 i 6 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 następuje przerwa urlopową. 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, zatwierdzony 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 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, co 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 prowadzenie 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 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 01.09.2022 roku.