ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

- **1**

1. Przedszkole jest jednostką niepubliczną, spełniającą wymagania placówki publicznej w zakresie odbywania przez dzieci 5- i 6-letnie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego
2. Przedszkole nosi nazwę:

Niepubliczne Przedszkole „Juniorek”
Anna Sławkowska
Aleja 800-lecia Inowrocławia 3
88-100 Inowrocław

3. Przedszkole prowadzi **Anna Sławkowska**, pełniąca funkcję Dyrektora Przedszkola, na podstawie wpisu do ewidencji działalności oświatowej.
4. Siedziba przedszkola znajduje się pod adresem:
   - **88-100 Inowrocław, Aleja 800-lecia Inowrocławia 3.**
   - **88-100 Inowrocław, ul. Prezydenta G. Narutowicza 66**
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

- **2**

Podstawę prawną działania Przedszkola stanowią w szczególności:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.),
2. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.),
3. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela* (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.),
4. *Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych* (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1930 ze zm.),
5. rozporządzenia wykonawcze do ustaw,
6. niniejszy statut,
7. regulaminy i procedury wewnętrzne.

- **3**

Przedszkole używa pieczęci o treści:

Niepubliczne Przedszkole „Juniorek”
Anna Sławkowska
Al. 800-lecia Inowrocławia 3

88-100 Inowrocław
NIP 556-156-69-54

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

- **4**

Celem nadrzędnym Przedszkola jest umożliwienie realizacji prawa dziecka do wychowania i opieki w ramach wychowania przedszkolnego przy poszanowaniu dobra dziecka. Cele te koncentrują się na wspomaganiu rozwoju dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym. Przedszkole pełni funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące, zapewniając dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z *Ustawy o systemie oświaty, Prawa oświatowego,* rozporządzeniach wykonawczych, a w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministerstwo Edukacji i Nauki, obejmujące w szczególności:

- wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- zapewnienie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości placówki,
- wspomaganie działań wychowawczych rodziców (opiekunów prawnych), wpływanie na integrowanie zabiegów wychowawczych i przygotowanie do nauki szkolnej,
- wychowywanie dziecka w poszanowaniu tradycji domu rodzinnego.

- **5**

1. Przedszkole realizuje zadania wynikające z celów określonych w 4 ust. 1 w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
- uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągania sukcesu,
- stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągania celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
- rozwijanie wrażliwości moralnej,
- kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwienie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
- rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
- rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji i ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych

- **6**

1. Dyrektor Przedszkola, Wicedyrektor, Rada pedagogiczna oraz wszyscy pracownicy Przedszkola są zobowiązani do zapewnienia dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków zabawy i nauki w czasie pobytu w Przedszkolu, jak również podczas zajęć organizowanych poza jego terenem (jeden opiekun dorosły na dziesięcioro dzieci poza terenem placówki).
2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie ich pobytu w Przedszkolu. W razie konieczności oddalenia się od nadzorowanej grupy nauczyciel chwilowo pozostawia ją pod opieką innego nauczyciela.
3. Ramowy rozkład dnia zajęć dzieci, w którym dominującą formę stanowi zabawa, jest ustalony z zachowaniem higieny umysłowej przez równomierne rozłożenie zajęć dnia i dostosowanie ich do potrzeb wiekowych i rozwojowych dzieci.
4. Opieka nad dziećmi powierzona jest jednemu lub dwóm nauczycielom.

ROZDZIAŁ III
Organy przedszkola

- **7**

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor przedszkola/ Organ prowadzący,
2. Wicedyrektor,
3. Rada Pedagogiczna.

- **8**

1. Przedszkolem kieruje Dyrektor (organ prowadzący), który jest jego przedstawicielem na zewnątrz i przełożonym służbowym wszystkich pracowników.
2. Dyrektor Przedszkola kieruje całokształtem działań dydaktyczno- wychowawczych i opiekuńczych przedszkola, a w szczególności:
    - organizuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
    - zapewnia bezpieczeństwo i higienę nauki i pracy,
    - sprawuje lub organizuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców, odpowiada za realizację przez Przedszkole programu nauczania i wychowania;
    - organizuje doskonalenie zawodowe kadry pedagogicznej,
    - dokonuje oceny pracy nauczycieli i innych pracowników Przedszkola,
    - opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne;
    - realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

- ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej;
- jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami;
- jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- decyduje o przyjęciu dziecka do Przedszkola i o skreśleniu dziecka- na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej – z listy wychowanków w przypadkach określonych w niniejszym Statucie;
- dysponuje środkami finansowymi;
- odpowiada za organizację administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola;
- odpowiada za naliczanie i pobór czesnego oraz innych opłat związanych z korzystaniem przez wychowanków ze świadczeń udzielanych przez Przedszkole;
- ustala wysokość opłat za posiłki;
- wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- prowadzi i archiwizuje dokumentację Przedszkola.

- **9**

1. Wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi.
2. Wicedyrektora powołuje i odwołuje dyrektor.
3. Wicedyrektor zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności.
4. Wykonuje pracę zgodnie z pełnomocnictwem i zakresem obowiązków ustalonych przez dyrektora przedszkola.

Do podstawowych obowiązków wicedyrektora należy:

1. reprezentowanie przedszkola w czasie nieobecności dyrektora;
2. współdziałanie z dyrektorem przedszkola w kwestii organizacji roku szkolnego, przydziału czynności dodatkowych nauczycielom, planu szkoleń rady pedagogicznej;
3. współdziałanie w organizacji pracy przedszkola, imprez przedszkolnych wyjazdów poza teren placówki;
4. nadzór nad dokumentacją dzieci;
5. organizowanie pracy przedszkola zgodnie ze statutem oraz regulaminami i procedurami wewnętrznymi;
6. kontaktowanie się z rodzicami wychowanków;

7. współdziałanie ze środowiskiem;
8. dbanie o właściwy obieg informacji;
9. dbanie o klimat i atmosferę pracy.
10. współuczestniczenie w opracowaniu koncepcji i rocznego planu pracy przedszkola;
11. współdziałanie w planowaniu, organizowaniu i przeprowadzaniu nadzoru pedagogicznego;
12. wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
13. obserwowanie sposobu realizacji przez nauczycieli zadań statutowych przedszkola;
14. kontrolowanie i analizowanie dokumentacji nauczyciela (m.in.: dzienniki zajęć, plany pracy;
15. obserwacje dzieci, dzienniki zajęć dodatkowych, inne);
16. Aktualizowanie Systemu Informacji Oświatowej;
17. Organizowanie pracy nauczycieli i pracowników obsługi (grafik);
18. Przygotowywanie informacji o faktycznej liczbie uczniów w danym miesiącu.

- **10**

1. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni, bez względu na wymiar czasu pracy i formę zatrudnienia.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział przedstawiciele nadzoru pedagogicznego, a także goście na zaproszenie przewodniczącego. Mają oni głos doradczy.
4. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół i w terminie 10 dni od daty zebrania wpisuje się do księgi protokołów, która jest podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej. Protokół z zebrania Rady, wraz z podpisami jej członków, podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro Przedszkola, a także dobro osobiste dzieci, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
6. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków, spostrzeżeń z posiedzeń Rady Pedagogicznej. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko jego rodzicom (opiekunom prawnym).
7. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o opracowany przez siebie regulamin.
8. Rada Pedagogiczna ma prawo wnioskować do Dyrektora w sprawie zmian w Statucie.

- **11**

1. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- Zatwierdzenie planów pracy Przedszkola,
- Zatwierdzenie projektu Statutu i jego zmiany opracowanych przez Dyrektora,
- Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- Ustalanie organizacji samokształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola,
- Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków.
- Rada Pedagogiczna wydaje opinie w następujących sprawach:
- Organizacji pracy Przedszkola, w tym zwłaszcza ramowego rozkładu dnia,
- Propozycji Dyrektora w kwestii przydziału nauczycielom stałych i dodatkowych prac oraz zajęć,
- Innych przedstawionych Radzie przez Dyrektora do zaopiniowania

- **12**

1. Organy Przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji zadań Przedszkola.
3. Koordynatorem współdziałania organów Przedszkola jest Dyrektor.
4. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola.
5. Wymiana bieżącej informacji między organami Przedszkola odbywa się poprzez:

- zebrania plenarne rady pedagogicznej,
- zeszyt zarządzeń,
- tablicę ogłoszeń.

- **13**

Organ prowadzący podejmuje decyzje związane z całokształtem działalności i funkcjonowania przedszkola.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja przedszkola

- **14**

1. Przedszkole jest placówką opiekuńczo- wychowawczo-dydaktyczną, zapewniającą opiekę, wychowanie i naukę dzieciom w wieku od dwóch i pół do sześciu lat.
2. W uzasadnionych przypadkach do Przedszkola może zostać przyjęte dziecko, które ukończyło dwa lata.

- **15**

1. Przedszkole jest placówką kilkuoddziałową zlokalizowaną w dwóch budynkach.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola są oddziały przedszkolne złożone z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
3. O przypisaniu dziecka do danej grupy decyduje jego wiek.
4. W okresie wakacyjnym a także w przypadku dużej absencji dzieci lub absencji chorobowej nauczyciela dopuszczalne jest tworzenie innego składu grup przedszkolnych.

- **16**

1. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Przedszkole jest czynne 12 miesięcy w roku.
3. W przypadkach podyktowanych wystąpieniem awarii, brakiem technologicznych możliwości zakończenia prac remontowych lub wymaganym okresem karencji materiałów budowlanych czy środków chemicznych niezbędnych do przeprowadzenia wymaganych prac remontowych, dopuszcza się możliwość przedłużenia przerwy w funkcjonowaniu placówki.

- **17**

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas trwania wszystkich zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi, również zajęć dodatkowych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych wychowanków i wynosi około 15–20 minut dla dzieci 3- i 4-letnich, 25–30 minut dla dzieci 5-letnich i 45 minut dla dzieci 6-letnich.
3. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.
4. W Przedszkolu prowadzone są dzienniki do zajęć z języka angielskiego, dodatkowych, wyrównawczych i specjalistycznych.

- **18**

1. Praca opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawcza w oddziałach przedszkolnych prowadzona jest przede wszystkim w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz plan pracy placówki uwzględniający profil Przedszkola a także dopuszczone do użytku przez Dyrektora Przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Ramowy rozkład dnia ustala Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego.
3. Czas pracy Przedszkola ustala w każdym roku szkolnym Dyrektor placówki.

- **19**

1. W Przedszkolu realizowane są programy nauczania uwzględniające wymagania podstawy programowej wychowania przedszkolnego zatwierdzone przez ministra edukacji narodowej, jak również programy autorskie zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną.

2. Placówka zapewnia dzieciom zapisanym do placówki możliwość uczestnictwa w zajęciach dodatkowych, w trakcie pobytu dziecka w Przedszkolu

3. Wyjątek stanowi nauka języka obcego w wybranych grupach. Zajęcia z języka obcego nowożytnego odbywają się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ofertę zajęć dodatkowych, czas ich trwania oraz tygodniowy plan zajęć ustala i przedstawia do wiadomości rodziców (opiekunów prawnych) Dyrektor Przedszkola oraz wychowawcy grup podczas zebrań rodziców.

5. Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych, edukacyjnych, wychowawczych i rekreacyjnych, w zależności od potrzeb środowiska i możliwości organizacyjnych i bazowych placówki.

6. Przedszkole prowadzi zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia wyrównawcze, zajęcia z dzieckiem zdolnym i in. w zależności od potrzeb wynikających z orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz możliwości kadrowych).

- **20**

1. Przedszkole może współpracować z innymi usługowymi placówkami kulturalno-oświatowymi w celu realizacji bogatej gamy dodatkowych form edukacyjno-kulturalnych.

2. Przedszkole może współpracować z innymi instytucjami oświatowymi w Polsce i za granicą, takimi jak: przedszkola, szkoły podstawowe, uczelnie wyższe, ośrodki doskonalenia nauczycieli, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, dając możliwość wymiany doświadczeń zawodowych oraz tworząc bazę ćwiczeniową dla studentów kierunków pedagogicznych oraz uwzględniając wolontariat jako formę praktyk pedagogicznych.

3. Przedszkole może współpracować z innymi instytucjami lokalnymi w celu organizowania działań mających na celu integrację lokalnej społeczności i promocję placówki.

- **21**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju wychowanków, Przedszkole organizuje żywienie.

2. Korzystanie z posiłków w Przedszkolu jest odpłatne.

3. Szczegółowe warunki opłat za posiłki ustala Dyrektor Przedszkola.

4. Wszystkie dzieci zapisane do Przedszkola korzystają z co najmniej trzech posiłków dziennie:

   - śniadania
   - obiadu – 2 dania
   - podwieczorku

5. Wysokość opłat za usługi świadczone przez Przedszkole ustala Dyrektor.

- **22**

1. Codzienną organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez Dyrektora przedszkola z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców. Może on ulec zmianie w ciągu dnia.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz potrzeb i zainteresowań dzieci.

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

- **23**

1. Dyrektor zatrudnia w Przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, których liczba dostosowana jest do ilości dzieci objętych opieką.
2. Pracownicy pedagogiczni, administracji i obsługi zatrudniani są na podstawie umowy o pracę, w oparciu o przepisy prawa pracy lub inną umowę cywilno-prawną.

- **24**

Pracownicy pedagogiczni, nauczyciele

1. Nauczyciele zatrudnieni są zgodnie z Kodeksem Pracy.
2. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia organ prowadzący Przedszkola, z zachowaniem przepisów ogólnych prawa pracy.
3. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym w Przedszkolu są posiadane kwalifikacje pedagogiczne w zakresie wychowania przedszkolnego, a w przypadku specjalistów kwalifikacje specjalistyczne, które są ustalone w odrębnych przepisach Ministerstwa Edukacji i Nauki.
4. Wynagrodzenie nauczyciela ustala organ prowadzący w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
5. Nauczyciel podlega nadzorowi pedagogicznemu w sposób i w zakresie określonym w odrębnych przepisach wydanych przez Ministerstwo Edukacji i Nauki.
6. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
7. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności, sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
8. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierować się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej wychowanka.

9. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć wynosi 40 godzin na tydzień. W ramach tego czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować:

- zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z wychowankami;
- inne czynności wynikające z zadań statutowych;
- zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć (w tym m.in. planować pracę, pisać konspekty przez nauczyciela stażystę według zasad ustalonych z dyrektorem);
- zajęcia i czynności związane z samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

- **25**

Obowiązki nauczycieli

1. Do obowiązków nauczyciela należy:

- współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo- edukacyjnych,
- troska o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w przedszkolu i poza jego terenem w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
- poszanowanie praw dziecka,
- planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oraz odpowiedzialność za jej jakość,
- prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych i możliwości dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- przeprowadzenie badania gotowości do nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) w ostatnim roku pobytu dziecka w przedszkolu,
- prowadzenie zajęć wspomagania i korygowania rozwoju tych dzieci, które tego wymagają po diagnozie przedszkolnej,
- współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną,
- stałe podnoszenie swoich umiejętności i kompetencji poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe, w formach wewnętrznych i zewnętrznych, szkolnych i pozaszkolnych,
- udział w zebraniach rady pedagogicznej,
- realizacja uchwał rady pedagogicznej oraz zarządzeń dyrektora ,
- staranne i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej wynikającej z przepisów prawa oświatowego oraz innej obowiązującej w placówce,
- przygotowywanie i dbanie o pomoce dydaktyczne oraz sprzęt przedszkolny,
- dbanie o estetyczny wygląd sali przedszkolnej i jej wystrój odpowiednio do realizowanej tematyki,
- wykorzystywanie w pełni dostępnych w placówce środków dydaktycznych oraz bazy przedszkolnej,

- odpowiedzialność za powierzoną salę zajęć w celu utrzymania gotowości funkcjonalnej zapewniającej bezpieczeństwo, ład i estetykę wystroju, przy współpracy z wyznaczonym pracownikiem obsługi.

- **26**

1. Nauczyciele mają prawo do:
    - opracowania lub wyboru programu z zachowaniem przepisów prawa oświatowego;
    - samodzielnego planowania i realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego z wykorzystaniem wybranych i uznanych metod i form pracy;
    - decydowania o pakietach edukacyjnych, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia wychowanków;
    - korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola, osoby sprawującej nadzór pedagogiczny oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych;
    - formułowania innowacji pedagogicznych, które wymagają akceptacji Dyrektora Przedszkola;
    - zdobywania kolejnych stopni awansu zawodowego;
    - uczestnictwa w wewnętrznym doskonaleniu;
    - korzystania z biblioteki przedszkolnej.
2. Praca nauczyciela podlega ocenie. Szczegółowe zasady i tryb oceny oraz wymagania w tym zakresie określają wewnętrzne kryteria oceny nauczyciela ustalone na podstawie przepisów prawa oświatowego.

- **27**

1. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci przez cały czas pobytu ich w Przedszkolu oraz w czasie uczestniczenia w imprezach (zabawach) organizowanych przez Przedszkole poza jego terenem, oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.

- **28**

Pracownicy niepedagogiczni przedszkola

1. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia i zwalnia z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy organ prowadzący przedszkole.
2. Zakresy obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialność ustala i przyznaje Dyrektor.
3. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych określa umowa o pracę.
4. Pracownicy administracji i obsługi mają obowiązek przestrzegania obowiązujących w placówce regulaminów oraz wykonywania innych poleceń zwierzchników związanych z organizacją pracy w Przedszkolu.

5. Pracownik obsługi i administracji jest obowiązany współdziałać z nauczycielami w zakresie ustalonym przez Dyrektora.

- **29**

Pracownicy przedszkola

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

1. Pracownik przedszkola obowiązany jest:
    - przestrzegać regulaminów obowiązujących w Przedszkolu;
    - przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy porządku;
    - przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
    - dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie oraz zachować w tajemnicy informację, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
    - przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
    - przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
    - przestrzegać poleceń zwierzchników, związanych z organizacją pracy w Przedszkolu.
2. Wszyscy pracownicy placówki przyczyniają się do dbałości o klimat i atmosferę, przestrzegając zasad współżycia społecznego.
3. W ramach dyscypliny pracy, pracownik ma obowiązek:
    - usprawiedliwić spóźnienie lub nieobecności w pracy w tym samym dniu;
    - zgłosić nieobecność w pracy na przynajmniej 1 godzinę przed planowanym rozpoczęciem pracy;
    - uzgodnić z Dyrektorem wyjście w czasie pracy;
    - nie przyjmować prywatnych wizyt w placówce;
    - nie korzystać z telefonów komórkowych w obecności dzieci;
    - zabezpieczyć dane osobowe dzieci i pracowników według zaleceń Dyrektora;
    - wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora, wynikające z aktualnych potrzeb placówki.
4. Pracownicy Przedszkola są uprawnieni do korzystania z odpłatnego korzystania z wyżywienia. Za korzystanie z wyżywienia pracownicy płacą 100% dziennej stawki żywieniowej.

ROZDZIAŁ VI

Wychowankowie przedszkola

- **30**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.
2. Wychowankowie Przedszkola podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Dzieci w wieku 6 lat odbywają w przedszkolu roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Dziecko 5-letnie może na wniosek rodziców odbywać roczne przygotowanie przedszkolne w przypadku, gdy rodzice decydują się posłać je do szkoły w wieku 6 lat.
3. Dziecko, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do placówki nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym ukończy 10 lat.
4. Dzieci mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności mają prawo do:
    - właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, uwzględniającego zasady higieny pracy umysłowej,
    - akceptacji takim jaki jest; szacunku, godności i poszanowania tożsamości i własności osobistej,
    - ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, nadużyć seksualnych, zaniedbania ze strony dorosłych,
    - swobody myślenia, sumienia i wyznania, wypowiedzi swoich myśli i uczuć oraz niewiedzy,
    - indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
    - zabawy, wypoczynku, czasu wolnego oraz wyboru towarzyszy zabawy,
    - aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
    - życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
    - różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
    - pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami.
5. Do obowiązków dziecka należy:
    - zgodne współżycie z rówieśnikami, przestrzeganie zasad i norm ustalonych i obowiązujących w grupie przedszkolnej,
    - dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i rówieśników,
    - każdorazowe zgłaszanie nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczony przez nauczyciela teren zabawy,
    - informowanie nauczyciela o problemach fizjologicznych,
    - szanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych,, a także zwracanie zabawek pożyczonych z przedszkola lub od kolegów,
    - słuchanie i wykonywanie poleceń, a także odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich pracowników Przedszkola.

6. Za dobre zachowanie i postępy dydaktyczne wychowanek może być nagradzany, za zawinione niestosowanie się do obowiązującego w Przedszkolu porządku dziecko może być ukarane (rodzaje kar nagród opisane są w koncepcji Przedszkola).

ROZDZIAŁ VII

Współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami)

- **31**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w celu skutecznego oddziaływania edukacyjnego i wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Formy współdziałania to:
    - zebrania ogólne i grupowe,
    - kontakty indywidualne z dyrektorem, wicedyrektorem i nauczycielami,
    - zajęcia otwarte,
    - spotkania ze specjalistami, np. psychologiem, pedagogiem, lekarzem itp.
    - imprezy i uroczystości przedszkolne połączone z prezentacją umiejętności artystycznych dzieci,
    - warsztaty dla rodziców,
    - pisemne informacje o rozwoju dziecka w formie listów, opinii i informacji na obowiązujących drukach zgodnych z wzorem MEiN,
    - gazetki informacyjne dla rodziców,
    - wycieczki,
    - spotkania integracyjne,
    - inne formy stosowane w pedagogice.,
    - informacje zamieszczane na stronie internetowej Przedszkola oraz na FB.
    - Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
    - Znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego w danej grupie,
    - Uzyskiwania informacji o postępach edukacyjnych dziecka,
    - Udziału w zajęciach otwartych, organizowanych przez Przedszkole.
    - Uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci,
    - Wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej,
    - Znajomości założeń i zadań kształcących i wychowawczych wynikających z realizacji programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale,

- Uzyskiwania od nauczyciela rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka, postępów edukacyjnych, wychowawczych, prezentowanych postaw społecznych oraz stanu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
- Wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola,
- Wyrażania opinii na temat programów realizowanych przez przedszkole oraz realizacji nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi (innowacje pedagogiczne),
- Uzyskiwania od nauczycieli porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania dziecku wsparcia,
- Otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnej z ich potrzebami w miarę możliwości przedszkola,
- Udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych,
- Zgłaszania dyrektorowi przedszkola i realizacji, za jego zgodą, własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrz i otoczenia przedszkola,
- Wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć, oraz poziomu prowadzonych zajęć dodatkowych,
- Zgłaszania dyrektorowi własnych propozycji zajęć dodatkowych oraz dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej przedszkola,
- Ubezpieczenia swoich dzieci, za pośrednictwem przedszkola, od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- Wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej, kształcącej oraz rekreacyjnej przedszkola.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:
    - znać i przestrzegać postanowień niniejszego Statutu,
    - ściśle współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych i ustalania drogi indywidualnego rozwoju dziecka,
    - zapewnić regularne uczęszczanie na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze dziecku podlegającemu obowiązkowi szkolnemu, i w jego przypadku usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach dydaktycznych trwające ponad trzy dni,
    - przyprowadzać i odbierać dziecko z placówki – przez rodziców lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, w godzinach funkcjonowania przedszkola; pisemne upoważnienie zawierające imię, nazwisko, numer dowodu tożsamości osoby upoważnionej oraz podpis rodzica, rodzic składa u Dyrektora bądź nauczycielowi prowadzącemu grupę; osoba upoważniona zobowiązana jest okazać przy odbiorze dziecka dowód tożsamości; rodzice / prawni opiekunowie przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego przez upoważnioną przez siebie osobę,

- przyprowadzać do Przedszkola wyłącznie dzieci zdrowe, jak również przedstawiać na prośbę Dyrektor, Wicedyrektora lub nauczyciela zaświadczenie lekarskie, potwierdzające, iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do Przedszkola, w przypadkach wzbudzających u pracowników placówki podejrzenia o występującej chorobie dziecka, np. utrzymujący się kaszel, katar, wysypka, biegunka, stan podgorączkowy, ogólne złe samopoczucie psychofizyczne i inne, oraz po spowodowanej chorobą nieobecności trwającej ponad pięć dni,
- informować o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu oraz niezwłocznie zawiadamiać o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, a także zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje dziecka zarówno fizyczne jak i psychiczne,
- uczestniczyć w zebraniach i innych formach współdziałania Przedszkola i rodziny dziecka, mających na celu właściwy przepływ informacji oraz wypracowanie wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych,
- na bieżąco informować nauczyciela o zmianach adresu zamieszkania, telefonu kontaktowego,
- śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej,
- terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w Przedszkolu i wybrane zajęcia dodatkowe, zgodnie z umową cywilno-prawną zawartą z Dyrektorem Przedszkola,
- jednorazowo, przy zapisywaniu dziecka do placówki, uiścić tzw. wpisowe,
- respektować uchwały Rady Pedagogicznej,
- zaopatrzyć dziecko w odpowiednie ubranie i obuwie umożliwiające dziecku komfort i bezpieczeństwo w trakcie zabawy, nauki i pracy, codziennego pobytu na świeżym powietrzu, niezależnie od warunków pogodowych, oraz przebranie dziecka w razie „problemów fizjologicznych”,
- odbierać dziecko w godzinach funkcjonowania Przedszkola lub ponosić koszty pobytu dziecka w placówce po godzinach funkcjonowania, w wysokości ustalonej przez Dyrektora, dotyczącej dodatkowej oferty opiekuńczej placówki,
- z szacunkiem odnosić się do wszystkich pracowników Przedszkola.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady rekrutacji, przyjmowania i skreślania dziecka z listy wychowanków

- **32**

1. Usługi świadczone są przez Przedszkole odpłatne. Wysokość opłat reguluje umowa zawarta pomiędzy Przedszkolem a rodzicem (opiekunem prawnym).
2. Przyjęcie dziecka do przedszkola na rok szkolny następuje na podstawie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług oświatowych, zawartej pomiędzy stronami, tj. przynajmniej jednym rodzicem (prawnym opiekunem), a Dyrektorem Przedszkola, po uprzednim zgłoszeniu dziecka na podstawie tzw. karty zgłoszenia, podpisanej przez co najmniej jednego rodzica (opiekuna prawnego).
3. Rozwiązanie umowy następuje w przypadkach przewidzianych umową.

4. Rozwiązanie umowy przez jedną ze stron jest jednoznaczne ze skreśleniem dziecka z listy wychowanków Przedszkola.
5. Przyjęcie dziecka do Przedszkola może nastąpić również w trakcie roku szkolnego, w miarę wolnych miejsc.

- **33**

1. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków przez Dyrektora Przedszkola, w szczególności, gdy rodzice (prawni opiekunowie):
    - nie przestrzegają postanowień obowiązującego w placówce Statutu,
    - nie wywiązują się z obowiązku terminowego regulowania obowiązujących w placówce opłat – na zasadach zawartych w niniejszym Statucie i zawartej umowie cywilno-prawnej,
    - zataili informacje o stanie zdrowia psychicznego lub fizycznego dziecka, mające wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno-wychowawczy i bezpieczeństwo innych dzieci w Przedszkolu,
    - nie zgłosili Dyrektorowi lub nauczycielowi prowadzącemu grupę powodu nieobecności dziecka trwającej ponad 14 dni,
    - nastąpił brak współpracy pomiędzy rodzicami (prawnymi opiekunami) a pracownikami pedagogicznymi Przedszkola w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka,
    - dziecko swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci,
    - dziecko nagminnie łamie swoje obowiązki wynikające z postanowień niniejszego Statutu.
    - **34**

1. W przypadku podjęcia przez Dyrektora decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków, nie obowiązuje termin wynikający z umowy cywilno-prawnej.
2. Pisemną decyzję Dyrektora o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez nich do wiadomości Przedszkola.
3. Od decyzji Dyrektora służy rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka odwołanie w ciągu 7 dni od daty otrzymania decyzji do organu prowadzącego Przedszkole.
4. Rezygnacja rodziców z usług Przedszkola może nastąpić w każdym czasie roku szkolnego z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia, przy czym okres wypowiedzenia kończy się w ostatnim dniu miesiąca.
5. Decyzja organu prowadzącego Przedszkole jest ostateczna.

ROZDZIAŁ IX

Źródła finansowania placówki i zasady odpłatności

- **35**

1. Działalność przedszkola finansowana jest z następujących źródeł:

- dotacji Gminy Miasta Inowrocław – proporcjonalnie do liczby przyjętych dzieci zamieszkujących gminę Inowrocław,
- dotacji gmin ościennych proporcjonalnie do liczby przyjętych dzieci zamieszkujących gminy ościenne,
- opłat wnoszonych przez rodziców dzieci zapisanych do Przedszkola,
- opłat wnoszonych przez uczestników korzystających z dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej Przedszkola,
- opłat wnoszonych przez pracowników korzystających z wyżywienia,
- innych źródeł, takich jak, np. środków unijnych, festynów, kiermaszy, zbiórek surowców wtórnych
- sponsorów i przyjaciół Przedszkola.

2. Dotacje uzyskane od gmin są przeznaczone na dofinansowanie realizacji zadań placówki w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym profilaktyki społecznej, i mogą być wykorzystane wyłącznie na pokrycie wydatków bieżących przedszkola.

- **36**

Odpłatność za przedszkole

1. Odpłatność rodziców za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z:

- czesnego,
- opłat za zajęcia dodatkowe,
- opłat za dodatkową ofertę usług opiekuńczych, edukacyjnych, wychowawczych i rekreacyjnych.

2. Czesne należy uiszczać do dnia 5. każdego miesiąca „z góry” na konto placówki.
   - Opłata czesnego nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
   - W przypadku przyjęcia dziecka do Przedszkola:

     do 15. dnia danego miesiąca czesne jest pobierane w wysokości 100%,

     po 15. dniu danego miesiąca czesne jest pobierane w wysokości 50%.

3. W przypadku rezygnacji z Przedszkola:
   - do 15. dnia danego miesiąca – czesne jest pobierane w wysokości 50%,
   - po 15. dniu danego miesiąca- czesne jest pobierane w wysokości 100%.
4. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu przysługuje zwrot stawki żywieniowej w następnym miesiącu, licząc od drugiego dnia nieobecności.
5. Czesne pobierane jest przez okres gotowości świadczenia usługi opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej przez Przedszkole.
6. Jeżeli rodzice (opiekunowie prawni) w formie pisemnej zadeklarują, że w okresie od lipca do sierpnia dziecko nie będzie korzystało z usług Przedszkola, zwolnieni będą z opłat czesnego.

7. Jako datę zapłaty przyjmuje się datę wpływu środków na konto placówki
8. W przypadku zaległości w opłatach trwającej powyżej jednego miesiąca od terminu ustalonego w niniejszym Statucie, Dyrektor Przedszkola powiadamia pisemnie rodziców o wysokości należności i podaje 7-dniowy termin wpłaty. Po tym terminie dziecko zostaje skreślone z listy dzieci uczęszczających w trybie natychmiastowym.

ROZDZIAŁ X

Zajęcia zdalne

- **37**

1. Na początku każdego roku szkolnego przekazywana rodzicom (opiekunów prawnych) wychowanków Przedszkola ankieta z pytaniami dotyczącymi dostępu do komputerów oraz ich wyposażenia. Wzór ankiety opracowuje Wicedyrektor.
2. Celem badania ankietowego, o którym mowa w ust. 1, jest uzyskanie informacji na temat posiadanego przez rodziców (opiekunów prawnych) wychowanków Przedszkola sprzętu informatycznego oraz systemów operacyjnych. Pozwoli ono dostosować używane w czasie zdalnego nauczania programy wykorzystywane w czasie nauki zdalnej.
3. W przypadku braku dostępu do sprzętu komputerowego dyrektor ustala indywidualnie z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanka zasady jego uczestnictwa w nauce zdalnej.
4. W zależności od uzyskanych wyników badania ankietowego, o którym mowa w ust. 1, w zakresie dostępności do sprzętu komputerowego i internetu, nauczyciele przekazują materiały edukacyjne w formie filmów edukacyjnych, kart pracy, piosenek itd.
5. Zajęcia w formie zdalnej mogą być realizowane z wykorzystaniem:
   - facebook,
   - grupy internetowe utworzone przez wychowawców – komunikator messenger,
   - strona internetowa,
   - materiały do odbioru dostępne w placówce.
6. Zadaniem wychowawcy jest systematyczne zamieszczanie materiałów edukacyjnych dla grupy. O częstotliwości przekazywania materiałów decyduje Dyrektor.

- **38**

1. Przedszkole zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenia nauczania zdalnego w siedzibie Przedszkola, z wykorzystaniem przedszkolnego sprzętu komputerowego.
2. Dyrektor powołuje zespół ds. zdalnego nauczania, którego zadaniami są wspieranie pozostałych nauczycieli, dzielenie się doświadczeniami i umiejętnościami informatycznymi oraz metodycznymi.

- **39**

1. Prowadzone przez nauczycieli zajęcia online mogą być obserwowane przez dyrektora w ramach prowadzonego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego.

2. Cele obserwacji, o której mowa w ust. 1, to weryfikowanie materiałów udostępnianych wychowankom do nauki oraz obserwowanie działań nauczyciela. Dyrektor prowadzi obserwacje zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym.

- **40**

1. Dyrektor Przedszkola koordynuje pracę nauczycieli oraz współpracę nauczycieli z rodzicami.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do odczytywania informacji wysyłanych przez dyrektora Przedszkola w postaci SMS-ów, e-maili, z użyciem komunikatorów internetowych.
3. Nauczyciele wykonują pracę zdalnie lub pozostają w gotowości do pracy.
4. Proponowane zajęcia powinny uwzględniać wiek dziecka i jego możliwości psychofizyczne.
5. Wychowawca oddziału podaje rodzicom zakres treści nauczania przy użyciu dostępnych środków komunikacji elektronicznej.
6. 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.
7. Wszyscy nauczyciele są dostępni dla rodziców (opiekunów prawnych) poprzez stworzone przez wychowawców grupy na messengerze.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

- **41**

1. Statut obejmuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkola.
2. Dla zapewnienia wszystkim zainteresowanym dostępu do statutu zostaje on zamieszczony na stronie internetowej przedszkola oraz udostępniany na prośbę zainteresowanych przez Dyrektora, Wicedyrektora i nauczycieli w poszczególnych grupach przedszkolnych.
3. Regulaminy o charakterze wewnętrznym obowiązujące w placówce nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.
6. Prowadzenie Przedszkola ma charakter działalności oświatowo-wychowawczej.
7. Przedszkole może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.
9. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.

Opracowała:
mgr Anna Sławkowska