

Statut
Przedszkola
Publicznego Bajkowy
Świat w Sadach

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole jest placówką publiczną.
2. Dane teleadresowe przedszkola:

Przedszkole Publiczne Bajkowy Świat
ul. Kobylnicka 1C
62-080 Sady
tel. 731 486 231
e-mail biuro.sady@bajkoweprzedszkole.eu
strona: www.sady.bajkoweprzedszkole.eu

3. Organem prowadzącym przedszkole są osoby fizyczne:

Natalia Olga Aleksandrov
ul. Owocowa 4 A
62-020 Łowęcin

Kalina Maria Ostrowicz
oś. Zygmunta Starego
60-684 Poznań

i

Adam Maciej Lebioda
61-806 Poznań
Ul. Święty Marcin 45m.5

4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

5. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Publiczne Bajkowy Świat.
6. Na pieczęciach nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu.

§ 2

Przedszkole działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z póź. zm.),
- Konwencji o Prawach Dziecka z dnia 7 lipca 1991 r. (Dz. U. Nr 120, poz. 526 z póź. zm.),
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z póź. zm.),
- Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 202017 r. poz. 1591),
- Rozporządzenia MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r., poz. 649),
- aktu założycielskiego,
- niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w tym w szczególności ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz przepisów wydanych na ich podstawie, w tym w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, dążąc w szczególności do:
 - 1) wspomagania i ukierunkowania rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym,

- 2) kształtowania umiejętności społecznych dzieci takich jak porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
 - 3) kształtowania czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
 - 4) wspomaganie rozwoju mowy dzieci oraz innych umiejętności komunikacyjnych dzieci;
 - 5) wspierania dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
 - 6) wychowania zdrowotnego i kształtowania sprawności fizycznej dzieci;
 - 7) wdrażania dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
 - 8) wychowania przez sztukę – dziecko widzem i aktorem;
 - 9) wychowania przez sztukę – muzyka (śpiew, gra i taniec);
 - 10) wychowania przez sztukę – różne formy plastyczne;
 - 11) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
 - 12) pomagania dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
 - 13) wychowania dla poszanowania roślin i zwierząt;
 - 14) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
 - 15) tworzenia warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania);
 - 16) wychowania rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
 - 17) przygotowania do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, w tym z uwzględnieniem potrzeb dzieci niesłyszących posługujących się językiem migowym;
 - 18) przygotowania dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.
4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
- 1) organizację oddziałów przedszkolnych dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,

- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
 - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
 - 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno - wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
5. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
6. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
7. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
8. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,
 - 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i w zależności od potrzeb pomocy nauczyciela, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie placu zabaw,
 - 4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
 - 5) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
9. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

10. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica lub pełnoletnią osobę upoważnioną).

ROZDZIAŁ III

Organy przedszkola

§ 4

1. W przedszkolu działają poniższe organy:
 - 1) dyrektor
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców.
2. Dyrektor sprawuje swoją funkcję przy pomocy dyrektora ds. finansowych, dyrektora ds. administracji oraz dyrektora ds. organizacyjnych.
3. Funkcje dyrektora ds. finansowych, dyrektora ds. administracyjnych oraz dyrektora ds. organizacyjnych pełnią osoby będące organem prowadzącym przedszkole.
4. Działające w przedszkolu organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
5. Koordynatorem współdziałania wszystkich organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
6. Wszystkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
7. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.
8. Sposób rozwiązywania sporów między organami działającymi w przedszkolu reguluje Procedura rozwiązywania sytuacji konfliktowych.

§ 5

1. Dyrektor przedszkola zatrudniany jest przez organ prowadzący.
2. Kompetencje dyrektora:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
 - 4) organizuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
 - 6) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
 - 7) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
 - 8) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

3. Zadania Dyrektora:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 5) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
- 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków oraz określenie kierunków ich poprawy,

- 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy,
- 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- 9) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 10) wnioskowanie o nagrody, udzielanie w razie konieczności kar pracownikom,
- 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 12) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
- 13) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) stwarzanie warunków do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki,
- 15) współpracowanie z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru Pesel wychowanka w celu właściwej realizacji tej opieki,
- 16) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 17) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.

4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:

- 1) wykonuje uchwały Rady Gminy Tarnowo Podgórne w zakresie działalności przedszkola,
- 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
- 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

4. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora w placówce zadania i funkcje dyrektora przejmuje osoba przez niego wyznaczona.
6. Dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego może powołać wicedyrektora placówki.
7. Zadania dyrektora ds. finansowych:
 - 1) Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki pochodzącymi z dotacji, wpłat rodziców oraz innych źródeł, w tym środków unijnych, prowizji i darowizn i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 2) Organizowanie finansowej obsługi przedszkola,
 - 3) Prowadzenie dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) Reprezentowanie przedszkola na zewnątrz w zakresie powierzonych zadań.
8. Zadania dyrektora ds. administracyjnych:
 - 1) Sprawowanie kontroli nad prawidłowością naliczania opłat oraz wpłat rodziców za pobyt dzieci w przedszkolu,
 - 2) Zatwierdzenie faktur, rachunków i listy płac do wypłaty,
 - 3) Sprawowanie kontroli nad ilością oraz jakością zakupionego wyposażenia.
9. Zadania dyrektora ds. organizacyjnych:
 - 1) sprawowanie kontroli nad dokumentacją przedszkolną
 - 2) sprawowanie kontroli nad potrzebami doposażenia lub remontowania przedszkola
 - 3) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz w zakresie powierzonych zadań.

§ 6

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor oraz wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z ustalonym regulaminem rady.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola,
 - 2) uchwalenie statutu przedszkola,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród,
 - 3) opiniowanie propozycji dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć oraz dodatkowych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych.
6. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem: przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być zwołane na wniosek dyrektora, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jego przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

8. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
10. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady.

§ 7

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,
 - 2) występowanie do dyrektora i innych organów przedszkola, a także do organu prowadzącego przedszkole oraz kuratora oświaty z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących placówki.
4. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ IV

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 8

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującą podstawą programową, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, poprzez realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania dziecka.
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 4) przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej, zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
- 5) informowanie dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną
- 6) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
- 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno- pedagogiczną, zdrowotną itp.,
- 8) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- 9) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów, itp.
- 10) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 11) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 12) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 13) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 14) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
- 16) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,

- 17) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 18) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności przedszkola.
4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych i dydaktycznych wobec dzieci,
 - 3) włączenia ich w działalność przedszkola.
5. Nauczyciele i specjaliści prowadzą zajęcia z dzieckiem wymagającym pomocy psychologiczno- pedagogicznej :
 - 1) realizują zadania, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
 - 2) dokumentują swoje działania prowadząc odrębny dziennik zajęć oraz dokonują ewaluacji swoich działań,
6. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji oświatowych.

§ 9

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi:
 - 1) pracownik administracji,
 - 2) pomoc kuchenna,
 - 3) pomoc nauczyciela.
2. Zakres obowiązków pracowników administracyjno - obsługowych:
 - 1) podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości,
 - 2) pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci,
 - 3) wszyscy pracownicy Przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci. Każdy pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz

stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa,

- 4) szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.

ROZDZIAŁ V

Wychowankowie i ich rodzice

§ 10

1. Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 4) poszanowania jego godności osobistej,
- 5) poszanowania własności,
- 6) opieki i ochrony,
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
- 8) akceptacji jego osoby.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu),
- 2) próbować ubierać i rozbierać się przy pomocy osoby dorosłej 3-4 latki;
- 3) umieć się ubrać, rozebrać oraz wiązać sznurowadła 5-6 latki;
- 4) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne;
- 5) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości;
- 6) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej;
- 7) szanować wytwory innych dzieci.
- 8) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

§ 11

1. Dyrektor Przedszkola może dokonać skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej w przypadku:
 - 1) systematycznego zalegania rodziców (opiekunów prawnych) z odpłatnością za przedszkole, przez okres dwóch miesięcy po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców (opiekunów prawnych),
 - 2) nieuczęszczania dziecka do przedszkola przez okres powyżej 1 miesiąca bez podania przyczyny lub bez skontaktowania się rodziców (opiekunów) z dyrektorem placówki lub nauczycielką,
 - 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu,
 - 4) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie,
 - 5) zaobserwowanie niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych i odmowy ze strony rodziców (opiekunów) współpracy ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i zdrowotną,
 - 6) w trudnej adaptacji dziecka i przeciwwskazań zdrowotnych potwierdzonych przez specjalistów (lekarz, psycholog)
 - 7) gdy dziecko nie zgłosiło się do Przedszkola w nowym roku szkolnym do 15 września.
2. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje uchwałą Rady Pedagogicznej na wniosek Dyrektora.
3. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe wychowanie przedszkolne.

§ 12

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego Statutu,
 - 2) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji,

- 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców/opiekunów lub przez upoważnioną na piśmie przez rodziców osobę. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci stanowi Regulamin przyprowadzania i odbierania dzieci,
 - 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu (informacja o terminie dokonywania opłat przekazywana jest rodzicom do dziesiątego każdego miesiąca),
 - 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - 7) informowanie o każdorazowej zmianie numeru telefonu kontaktowego.
2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współpracować ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
3. Rodzice mają prawo do:
- 1) zapoznania się z planem pracy przedszkola i poszczególnych grup przedszkolnych,
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczyciela w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi, dyrektorowi, organowi prowadzącemu oraz organowi nadzoru pedagogicznego wniosków z obserwacji pracy przedszkola.
4. Rodzice dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne zobowiązani są do usprawiedliwienia nieobecności dziecka w przedszkolu.

§ 13

1. Przyprowadzenie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach i wycieczkach. Przedszkole, zgodnie z obowiązującym prawem, nie spełnia życzeń rodziców, aby dzieci po przebytych chorobach i dłuższej nieobecności nie wychodziły na powietrze i nie uczestniczyły w spacerach i zabawach na placu przedszkolnym (nie ma możliwości pozostawienia dziecka lub części grupy w sali).
2. Ubiór dziecka oraz obuwie zmienne, powinny być wygodne, praktyczne, bezpieczne oraz dostosowane do warunków atmosferycznych, w tym umożliwiające codzienny pobyt dziecka na powietrzu. Wskazane jest, szczególnie w grupach młodszych, pozostawienie przez rodziców w szatni dodatkowych, zmiennych części garderoby.

§ 14

5. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

- 1) zebrania grupowe,
- 2) konsultacje indywidualne z dyrektorem, nauczycielem,
- 3) spotkania ogólne i indywidualne ze specjalistami,
- 4) festyny rodzinne i inne imprezy o charakterze rekreacyjno – kulturalnym,
- 6) zajęcia otwarte,
- 7) inne formy zaproponowane przez rodziców lub Radę Pedagogiczną.

§ 15

Zebrania ze wszystkimi rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy dydaktyczne i wychowawcze organizowane są w miarę potrzeb na wniosek rodziców i nauczycieli, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja przedszkola

§ 16

1. Zajęcia w Przedszkolu są prowadzone w oddziałach obejmujących dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i zdolności.
2. Liczba dzieci podczas zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela nie może przekraczać 25.
3. Przedszkole jest wieloodziałowe dla dzieci w wieku 3 – 6 lat.
4. W uzasadnionych przypadkach do przedszkola mogą być przyjęte dzieci 2,5 letnie.

§ 17

1. Dzieci przyprowadzane do przedszkola są odbierane przez pracowników tej placówki. Odbieranie z przedszkola następuje wyłącznie przez osoby posiadające upoważnienie od prawnego opiekuna dziecka. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
2. Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe; udziela się go w formie pisemnej.
3. Dzieci nie są wydawane osobom nietrzeźwym lub wykazującym zażycie środków odurzających.
4. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez oświadczenie sądowe.

§ 18

1. Zajęcia, podczas których jest realizowana podstawa programowa wychowania przedszkolnego są prowadzone na podstawie programu wychowania przedszkolnego dopuszczonego do użytku w Przedszkolu przez dyrektora przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
3. W Przedszkolu, w godzinach od 8:00 do 13:00, realizuje się bezpłatnie podstawę programową wychowania przedszkolnego.
4. Poza czasem określonym w ust.3 realizowane są świadczenia płatne określone Uchwałą Rady Gminy Tarnowo Podgórne obejmujące zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, w zakresie:
 - 1) fachowej opieki pedagogicznej,
 - 2) adaptacji dzieci w środowisku przedszkolnym,
 - 3) rozwijania zdolności twórczych,
 - 4) wspierania indywidualnych zainteresowań,
 - 5) organizacji zajęć sportowych i imprez okolicznościowych,
 - 6) prowadzenie zajęć relaksacyjno - wyciszających.

5. Przedszkole w miarę możliwości prowadzi na życzenie rodzica zajęcia dodatkowe. Organizację zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, ustala dyrektor placówki.
6. Nauczanie religii w przedszkolu odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych.
7. Dzieci, które nie uczęszczają na lekcje religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
8. Zajęcia dydaktyczne, o których mowa w ust. 4 oraz nauka religii, powinny być dostosowane do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3- 4 lat- około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5- 6 lat- około 30 minut.
9. W Przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju wychowanka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.

§ 19

1. Organizacja pracy Przedszkola oparta jest na projekcie organizacyjnym przedszkola na dany rok szkolny, opracowanym przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku szkolnego. Projekt ten jest zatwierdzany przez organ prowadzący przedszkole do dnia 31 maja danego roku.
2. W projekcie organizacyjnym określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników, z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych z ilością stanowisk kierowniczych,
 - 3) ogólną tygodniową liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
 - 4) przydział godzin pracy dla poszczególnych pracowników oraz przydział godzin ponadwymiarowych stałych dla nauczycieli,
 - 5) organizację dodatkowych zajęć dla dzieci – ilość i sposób finansowania,

- 6) liczbę dzieci
 - 7) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach.
3. W arkuszu organizacji przedszkola podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych oraz wskazuje terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
 4. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, z uwzględnieniem ram czasowych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego i higieny pracy, możliwości organizacyjnych oraz oczekiwań rodziców (opiekunów prawnych).
 5. Ramowy rozkład dnia określa:
 - 1) czas przyprowadzania i odbierania dzieci
 - 2) godziny posiłków
 - 3) czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału.

§ 20

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, który obejmuje okres od 1 września do 31 sierpnia, organ prowadzący może zatwierdzić w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny miesięczną przerwę w okresie letnim.
2. Przedszkole pracuje w godzinach od 6:30 do 17:00. Dzienny czas pracy przedszkola uwzględnia:
 - 1) oczekiwania rodziców zgodnie z deklaracjami w kartach zgłoszeń dzieci do przedszkola,
 - 2) przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w czasie nie krótszym niż 5 godzin.

3. Przedszkole czynne jest pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku. Harmonogram pracy poszczególnych oddziałów ustala dyrektor placówki.
4. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci lub absencji nauczycieli, dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych.

§ 21

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) 9 sal zajęć dla poszczególnych oddziałów,
 - 2) pomieszczenie do pracy logopedycznej, psychologicznej, pedagogicznej,
 - 3) 2 szatnie dla dzieci
 - 4) łazienki i toalety
 - 5) pomieszczenia kuchenne
 - 6) pomieszczenie administracyjne.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw z odpowiednio dobranym sprzętem terenowo – rekreacyjnym dostosowanym do wieku dzieci.
3. Przedszkole może organizować dla swych wychowanków wycieczki piesze, wyjazdy autokarowe. Szczegółowe zasady organizacji takich wyjazdów określają odrębne przepisy.
4. Wszystkie zajęcia organizowane poza terenem przedszkola powinny być uzgadniane z dyrektorem. Szczegółową organizację zajęć poza terenem przedszkola określa Regulamin spacerów i wycieczek organizowanych w Przedszkolu Publicznym Bajkowy Świat w Sadach.

ROZDZIAŁ VII

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 22

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych

i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 8) z choroby przewlekłej,
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom wychowanków i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

§ 23

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

§ 24

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów,

- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 4) innymi przedszkolami,
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 25

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) dziecka,
 - 2) rodziców dziecka,
 - 3) dyrektora przedszkola,
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem,
 - 5) higienistki szkolnej,
 - 6) poradni,
 - 7) asystenta edukacji romskiej,
 - 8) pomocy nauczyciela,
 - 9) asystenta nauczyciela,
 - 10) pracownika socjalnego,
 - 11) asystenta rodziny,
 - 12) kuratora sądowego,
 - 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 26

1. W Przedszkolu pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) porad i konsultacji.

ROZDZIAŁ VIII

Finanse

§ 27

1. Działalność Przedszkola finansowana jest przez:
 - 1) dotacje z budżetu miasta,
 - 2) rodziców w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu w czasie przekraczającym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej.
2. Placówka może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł.
3. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ustala organ prowadzący, jednakże nie może być wyższa od określonej w uchwale Rady Gminy Tarnowo Podgórne
4. Opłata za przedszkole składa się z :
 - 1) opłaty za świadczenia ponad podstawę programową,
 - 2) opłaty za żywienie.
5. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dzieci. Wysokość stawki żywieniowej, zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez dzieci oraz zasady naliczania, pobierania i zwracania opłat reguluje organ prowadzący. Z przepisami tymi zapoznawani są rodzice na zebraniu organizacyjnym na początku każdego roku szkolnego.
6. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrot odpłatności za wyżywienie i świadczenia ponad podstawę programową przysługuje od drugiego dnia nieobecności dziecka w placówce.
7. Rodzice są zobowiązani do odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu oraz wyżywienie do dziesiątego dnia każdego miesiąca.
8. Organ prowadzący dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
9. Organ prowadzący jest odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe.

§ 28

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.

§ 29

Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 30

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności przedszkolnej.

§ 31

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

§ 32

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 33

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu.
2. Nowelizacja Statutu obliuguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego Statutu.

3. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w biurze oraz na stronie internetowej Przedszkola.

ROZDZIAŁ VIII

Przepisy końcowe

§ 34

1. Statut został znowelizowany przez Radę Pedagogiczną Uchwałą nr 10/2017/2018 zawartą w protokole nr 3 z dnia 30 listopada 2017 r. Jest to ujednolicony tekst Statutu Przedszkola Publicznego Bajkowy Świat w Sadach.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola Publicznego Bajkowy Świat w Sadach z dnia
3. Statut Przedszkola Publicznego Bajkowy Świat w Sadach w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 roku.