

STATUT PRZEDSZKOŁA NR 7 „JANKA WĘDRAWNICZKA” W ŚREMIE

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§1

- 1.*Przedszkole Nr 7 „Janka Wędrawniczka” jest przedszkolem publicznym. Adres: ul. Chłapowskiego 12 a, 63-100 Śrem.
- 2.*Nadzór pedagogiczny pełni Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
- 3.*Organem prowadzącym jest Urząd Miejski w Śremie; Plac 20 Października 1 63-100 Śrem
- 4.*Przedszkole nosi imię „Janka Wędrawniczka”.
- 5.*Przedszkole posługuje się stemplem podłużnym o treści:

Przedszkole nr 7 „Janka Wędrawniczka”
ul. Chłapowskiego 12a
Tel. 61 28-36-152
NIP 785-16-10-156
Regon 631579595

e-mail: sekretariat@p7.srem.pl

Ileć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:

1. przedszkole – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 7 „Janka Wędrawniczka” w Śremie
2. nauczyciel – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola;
3. rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
4. dzieci – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola,
5. dyrektor przedszkola, rada rodziców, rada pedagogiczna – należy rozumieć organy działające w przedszkolu
6. podstawa programowa wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć cel wychowania przedszkolnego i zadania przedszkola, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
7. program wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celu wychowania przedszkolnego oraz zadań i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
8. karta nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela;

9. ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
10. regulamin – należy przez to rozumieć regulaminy organizacyjne poszczególnych organów przedszkola i regulaminy porządkowe;
11. indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla dziecka objętego kształceniem specjalnym;
12. organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu.
13. organ prowadzący – należy przez to rozumieć gminę Śrem
14. Poradnia psychologiczno – pedagogiczna – należy przez to rozumieć także poradnię specjalistyczną lub instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o prawie oświatowym, prawa oświatowego oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Przedszkole w równej mierze pełni funkcję wychowawczą, dydaktyczną, opiekuńczą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych. Tworzy warunki do budowania tożsamości narodowej i umożliwia podtrzymanie tożsamości religijnej. Pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze rodziców.

Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

Zadania przedszkola

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznymi poznawczym obszarze jego rozwoju.
2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
8. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
16. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie

kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.

17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;

2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

Przedszkole indywidualizuje pracę z dzieckiem poprzez wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka.

1. Dostosowanie zadań do możliwości dziecka, oraz dostosowanie form i metod kształcenia do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci.
2. Pracę indywidualną (ranki, zajęcia popołudniowe) - wyrównanie deficytów rozwojowych dziecka oraz praca z dzieckiem zdolnym poprzez stawianie odpowiednich zadań i ćwiczenia w zależności od poziomu rozwoju dziecka.

Tworzy warunki do budowania tożsamości narodowej i umożliwia podtrzymanie tożsamości religijnej. Pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze rodziców.

Celem nadrzędnym edukacji przedszkolnej jest wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci w zależności od ich indywidualnych potrzeb i możliwości, zmierzające do osiągnięcia stanu gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Przedszkole wychowuje dzieci, rozwijając postawy prospołeczne, wolontariat oraz wartości związane z kulturą narodową.

W celu wzbogacania osobowości dziecka, przedszkole realizuje inne formy:

1. zajęcia w zakresie teatralno – muzycznym,
2. zajęcia z języka angielskiego,
3. zajęcia ogólnorozwojowe
4. zajęcia taneczne,

5. zajęcia wspierające odporność emocjonalną,
6. zewnętrzne spektakle organizowane dla dzieci,
7. uroczystości przedszkolne o charakterze rodzinnym,
8. poznawanie środowiska przyrodniczego,
9. realizację zadań ekologicznych.. poznawanie najbliższego regionu i jego kultury (odwiedzanie muzeów i innych placówek kulturalnych miasta) - zgodnie z realizacją zadań rocznego planu pracy przedszkola,
8. zajęcia z wolontariatu.

PODSTAWOWE FORMY DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA

§3

1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnosząc jakość pracy i rozwój organizacyjny przedszkola.
2. Podstawową formą działalności przedszkola są w szczególności:
 - 1) zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą;
 - 2) zabawa, w tym zabawa w przedszkolu i na świeżym powietrzu;
 - 3) spontaniczna działalność dzieci;
 - 4) proste prace porządkowe;
 - 5) czynności samoobsługowe;
 - 6) wycieczki i uroczystości w przedszkolu;
 - 7) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
 - 8) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi.
3. Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola.
4. W każdym oddziale funkcjonują zorganizowane stałe i czasowe kąciki zainteresowań. Stałe kąciki zainteresowań to: kącik czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy.
5. Kąciki zainteresowań czasowe łączą się z omawianą tematyką, aktualnymi świętami.
6. Codziennym elementem pracy z dzieckiem w każdym oddziale jest organizacja zajęć na świeżym powietrzu.
7. W przedszkolu w ramach planu zajęć przedszkolnych, organizuje się naukę religii w oparciu o odrębne przepisy prawa.
8. Nauka religii odbywa się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) z zachowaniem następującego kryterium:

a. rodzice składają w formie pisemnego oświadczenia, stosowny wniosek do nauczyciela oddziału, do którego uczęszcza dziecko;

9. Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci niemniejszej niż siedmiu wychowanków.

10. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu właściwych dla danego poziomu nauczania.

11. W czasie czasowego zamknięcia placówki z przyczyn niezależnych od dyrektora, nauczyciele na podstawie odrębnych przepisów prowadzą pracę zdalną.

ORGANY PRZEDSZKOLA

§4

Organami przedszkola są:

Dyrektor przedszkola

1. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu ogłaszanego przez organ prowadzący.
2. Pełni rolę kierownika placówki oświatowej i realizuje wynikające z tej roli zadania:
 - a) kieruje działalnością przedszkola,
 - b) sprawuje opiekę nad wychowankami, stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne,
 - c) realizuje uchwały rady rodziców, rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji, współpracuje z radą rodziców i radą pedagogiczną,
 - d) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszom, stowarzyszeniom i innym organizacjom, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza.
3. Sprawuje nadzór pedagogiczny i realizuje wynikające z tej roli zadania:
 - a) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, powołuje zespoły zadaniowe,
 - b) przedstawia radzie pedagogicznej, radzie rodziców wnioski z nadzoru i podejmuje działania wynikające z tych wniosków,
 - c) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy oraz oceny dorobku zawodowego w procedurze awansu zawodowego,
 - d) nadaje nauczycielowi stażyscie stopień nauczyciela kontraktowego.
4. Przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje wynikające z tej roli zadania – przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej.
5. Pełni rolę pracodawcy i kierownika zakładu pracy:

- a) Nawiązuje, zmienia i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola oraz wykonuje czynności wynikające ze stosunku pracy.
 - b) Organizuje pracę w przedszkolu, opracowuje regulamin pracy, projekt arkusza organizacji.
 - c) Wykonuje zadania wynikające z prawa pracy.
6. Jako kierownik zakładu pracy:
- a) Opracowuje projekt planu finansowego przedszkola.
 - b) Właściwie gospodaruje mieniem przedszkola.
 - c) Stwarza bezpieczne i higieniczne warunki pracy, opieki i wychowania.
 - d) Koordynuje współdziałanie organów przedszkola i zapewnia im swobodne działanie zgodne z prawem oraz wymianę informacji między nimi.
 - e) Administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem.
 - f) Prowadzi dokumentację kancelaryjno-archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - g) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
 - h) Współdziała ze związkami zawodowymi wskazanymi przez pracowników.

Rada Pedagogiczna.

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
3. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane i organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór, z inicjatywy przewodniczącego rady, rady rodziców i organu prowadzącego przedszkole lub 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
6. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki oraz radę rodziców;

d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;

e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

8. Rada pedagogiczna opiniuje:

a) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi;

b) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;

c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

d) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

9. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są większością głosów w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.

10. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

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

12. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

13. Wykonuje zadania rady przedszkola, gdy ta nie została powołana.

14. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

Rada Rodziców.

1. Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje rady rodziców są jawne.
 2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału.
 3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
 4. Rada rodziców uchwała regulamin swojego działania, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i który określa w szczególności:
 - a) tryb wyborów rodziców do rady, o którym mowa w ust. 2;
 - b) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - c) zasady wydatkowania funduszy rady.
 5. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
 6. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
 7. Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola oraz plany pracy przedszkola.
1. Współuczestniczy w organizowaniu wycieczek, imprez kulturalnych dla dzieci i rodziców.
1. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.

Zasady współpracy między organami przedszkola.

1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu tworzenie wychowankom, jak najlepszych warunków rozwoju oraz podnoszenie jakości pracy przedszkola.
2. Organy przedszkola współpracują ze sobą w taki sposób, aby:
 - a) każdy z tych organów miał możliwość właściwego swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w Ustawie Prawo Oświatowe,
 - b) zapewniona była bieżąca wymiana informacji pomiędzy organami.

Tryb rozwiązywania sporów między dyrektorem przedszkola i radą pedagogiczną.

1. Dyrektor i rada pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwiania sporów w toku:

- a) indywidualnych rozmów,
- b) nadzwyczajnych posiedzeń rady pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub rady pedagogicznej w ciągu 7 dni od zgłoszenia wniosku,
- c) nadzwyczajnych posiedzeń rady pedagogicznej, zwoływanych na wniosek dyrektora lub rady pedagogicznej, z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia wniosku.

2. W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie:

- a) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zakresie działalności wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej,
- b) do organu prowadzącego w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

Tryb rozwiązywania sporów pomiędzy: dyrektor - rada pedagogiczna a rada rodziców (rodzice).

Dyrektor - rada pedagogiczna, a rada rodziców (rodzice) powinni dążyć do polubownego załatwienia sporów w toku:

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

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA.

§5

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza jest prowadzona w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
4. Dzienny czas pracy przedszkola od godziny 6.30 do 17.00, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej – od godziny 8.00 do 13.00. Zajęcia podczas, których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego prowadzone są na podstawie programu wychowania przedszkolnego, który na wniosek nauczycieli dopuszcza dyrektor.
5. Godziny pracy poszczególnych oddziałów:

- Grupa I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X – zgodnie z obowiązującym arkuszem organizacyjnym przedszkola na dany rok szkolny.
Stan liczebny grup
Gr I -25
Gr II- 25
Gr III-25
Gr IV-25
Gr V- 21
Gr VI- 13
Gr VII-20
Gr VIII- 23
Gr IX- 25
Gr X -21
 - Język angielski w grupach: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X – zgodnie z obowiązującym arkuszem organizacyjnym przedszkola na dany rok szkolnym.
 - Religia odbywa w poszczególnych grupach zgodnie z obowiązującym arkuszem organizacyjnym przedszkola na dany rok szkolnym.
6. Język obcy w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Zmieniona podstawa programowa wychowania przedszkolnego wprowadza obowiązkowe, bezpłatne lekcje języka obcego (język angielski) dla wszystkich dzieci uczęszczających do przedszkola.
 7. Nauczyciele prowadzący naukę języka obcego w przedszkolu docelowo będą musieli posiadać odpowiednie kwalifikacje:
 - wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela w przedszkolach,
 - odpowiedni poziom znajomości języka obcego określony w rozporządzeniu,
 - kwalifikacje do prowadzenia wczesnego nauczania języka obcego.
 Okres przejściowy na zdobycie kwalifikacji do 31 sierpnia 2020 r.
 8. Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprowadzania i odbierania dzieci, posiłków, czas przeznaczony na bezpłatne wychowanie, nauczanie i opiekę oraz zajęcia dodatkowe, które odbywają się po godz. 13:00
 9. W uzasadnionych przypadkach poszczególne oddziały, nie więcej jednak niż 6 oddziałów, mogą być zlokalizowane w różnych miejscach, jeżeli organ prowadzący zapewni dyrektorowi przedszkola warunki sprawowania codziennego bezpośredniego nadzoru nad tymi oddziałami. Od.01.09.2016r. dwa oddziały przedszkolne mieszczą się w budynku Szkoły Podstawowej nr 5. Od 01.09.2018r. zostały utworzone dwa kolejne oddziały przedszkolne, które również mieszczą się w części szkolnej. Dzieci sprowadzane są pod opieką nauczyciela o wyznaczonych godzinach do szatni przedszkolnej i tam odbierają je rodzice lub upoważnieni opiekunowie.

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI PRZEZ RODZICÓW I OPIEKUNÓW LUB UPOWAŻNIONĄ PEŁNOLETNIA OSOBĘ

1. Dzieci do przedszkola winny być przyprowadzane i odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) lub inną osobę pełnoletnią, pisemnie przez nich upoważnioną, zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
2. Upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola powinno zawierać imię i nazwisko, dane kontaktowe rodziców lub prawnych opiekunów oraz imię i nazwisko, serię i numer dowodu tożsamości, numer telefonu osoby upoważnionej. Jeden dokument upoważnia jedną osobę do odbioru dziecka z przedszkola. Osoba upoważniona wyraża również pisemną zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w placówce. Datę ważności upoważnienia określa rodzic.
3. Rodzice upoważniając do odbioru dziecka z przedszkola osoby niepełnoletnie zobowiązani są złożyć pisemne "Oświadczenie rodzica o odpowiedzialności za zdrowie, życie i bezpieczeństwo dziecka."
4. Od chwili wyjścia dziecka z sali zabaw / zajęć, na wezwanie rodziców (prawnych opiekunów), osób upoważnionych do odbioru, odpowiedzialność za odebrane dziecko przejmują rodzice (prawni opiekunowie), osoby upoważnione do odbioru.
5. Podczas odbierania dzieci z ogrodu przedszkolnego, odpowiedzialność za odbierane dziecko przejmują rodzice (prawni opiekunowie), osoby upoważnione do odbioru, od chwili wezwania dziecka przez nauczyciela, rodziców (prawnych opiekunów) lub osoby upoważnione do odbioru.
Rodzice (prawni opiekunowie), osoby upoważnione do odbioru pozostający dłużej w ogrodzie przedszkolnym ponoszą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Pracownicy przedszkola mają prawo odmówić wydania dziecka osobom będącym w stanie nietrzeźwym, bez względu na to, czy jest to rodzic, prawny opiekun, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.
8. O każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi, prawnemu opiekunowi, osobie upoważnionej, nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola lub nauczyciela pełniącego zastępstwo kierownicze. Gdy nauczyciel nie wyda dziecka, dyrektor wspólnie z nauczycielem podejmują wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami, prawnymi opiekunami dziecka lub innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.
9. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny otwarcia przedszkola określonej w arkuszu organizacji na dany rok szkolny do godziny 8:00 z uwzględnieniem warunków określonych poniżej.
10. Z powodów organizacyjnych (podawanie posiłku oraz prowadzenie zorganizowanych zajęć edukacyjnych z całą grupą o godz. 9:00, a także ze względu na konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków) w przypadku późniejszej godziny przyścia, rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek poinformować o tym fakcie nauczycielkę danego oddziału telefonicznie lub osobiście do godz. 8:00.

11. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny ustalonej jako godzina zamknięcia przedszkola nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) o tym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.

12. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel powiadamia dyrektora o zaistniałym fakcie. Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.

§7

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.

2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, kuratora oświaty i związki zawodowe. Arkusz organizacyjny pracy przedszkola zmienia się aneksem zmieniającym pierwotny dokument zgodnie z przyjętym trybem opiniowania arkusza.

3. W arkuszu organizacji pracy przedszkola zatwierdza się w szczególności:

- a) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
- b) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- c) przedszkole zatrudnia dyrektora, wicedyrektora, nauczycieli, nauczycieli specjalistów, logopedę, katechetę, pomoc nauczyciela (w oddziałach dzieci 3-letnich) oraz pracowników administracji i obsługi,
- d) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

4. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, który ustala dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

§8

W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka.

1. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo powierza ich prowadzenie innym nauczycielom, specjalistom posiadających

- odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć, na podstawie odrębnej umowy .
2. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.
 3. Zajęcia dodatkowe dla dzieci nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
 4. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
 5. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizacja zadań określonych w zakresie obowiązków.
 6. Czas trwania zajęć wynosi od 15 do 30 minut w zależności od wieku dzieci.

ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

§9

1. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest wychowankom przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:
 - a) niepełnosprawności;
 - b) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem;
 - c) szczególnych uzdolnień;
 - d) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - e) zaburzeń komunikacji językowej;
 - f) choroby przewlekłej,
 - g) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - h) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi.
3. Trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy dla wychowanków.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele w trakcie bieżącej pracy prowadząc z nim zajęcia oraz specjaliści

wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności nauczyciele wspomagający i logopeda, we współpracy z:

- a) rodzicami wychowanka;
- b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- e) innymi przedszkolami;
- f) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankom przedszkola w formie:

- a) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- b) zajęć specjalistycznych: rewalidacyjnych, logopedycznych;
- c) zajęć rozwijających uzdolnienia.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

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

11. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.

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

13. Nauczyciele prowadzą w przedszkolu działania pedagogiczne mające na celu:

- a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
- b) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem.

14. Przedszkole współpracuje z psychologiem z poradni psychologiczno-pedagogicznej.

ZASADY ORGANIZOWANIA INDYWIDUALNEGO PRZYGOTOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

§10

1. Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.

2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na wniosek rodziców i wymaga zgody organu prowadzącego.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.

4. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

5. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
6. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka nim objętego.
7. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, dyrektor przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ REWALIDACYJNO-WYCHOWAWCZYCH

§11

1. Do przedszkola, na wniosek rodziców, mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
Dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zatrudnia się nauczyciela wspomagającego.
2. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
 - a) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
 - c) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

INFORMACJE O PRZEDSZKOLU

§12

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
2. Przerwę wakacyjną w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
3. W czasie przerwy wakacyjnej istnieje konieczność zapewnienia opieki dzieciom w przedszkolu dyżurującym. W tym czasie w przedszkolu mogą być prowadzone

niezbędne remonty i naprawy, a pracownicy pedagogiczni i administracyjno- obsługowi będą korzystali z urlopów wypoczynkowych.

4. Zmianę organizacji pracy przedszkola przewiduje się w okresie przerw świątecznych, ferii zimowych mianowicie:

a) zmniejszenie liczby oddziałów w przypadku, gdy zmniejszy się frekwencja dzieci w przedszkolu z uwagi na przerwę w szkołach.

5. Do realizacji statutowych celów przedszkole posiada:

- a) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów (I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X),
- b) oddział VII, VIII, IX, X mieści się w budynku Szkoły Podstawowej nr 5 przy ulicy Chłapowskiego 12 w Śremie,
- c) ogród przedszkolny ze sprzętem rekreacyjnym,
- d) mini-siłownię,
- e) gabinet logopedyczny,
- f) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze,
- g) kuchnię z zapleczem magazynowym,
- h) szatnię dla dzieci i personelu.

6. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku, możliwości i zainteresowań dzieci.

7. Przedszkole organizuje dla dzieci spacery i wycieczki w najbliższym regionie.

8. Przedszkole przestrzega przepisów regulujących przetwarzanie danych osobowych wychowanków, rodziców, prawnych opiekunów, osób upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola oraz wszystkich pracowników.

9. W przedszkolu obowiązuje Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w Przedszkolu nr 7 „Janka Wędrawniczka” w Śremie.

ZASADY ORGANIZACJI SPACERÓW I WYCIECZEK

§13

- 1. Organizatorem wycieczek i spacerów jest Przedszkole nr 7 „Janka Wędrawniczka” w Śremie.
- 2. W zorganizowaniu wycieczek przedszkole może współdziałać z Radą Rodziców Przedszkola nr 7, ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, które zajmują się krajoznawstwem i turystyką.
- 3. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach zajęć wychowawczo-dydaktycznych i poza nimi.

4. Działalność ta obejmuje następujące formy:
 - a) spacery i wycieczki edukacyjno-innowacyjne realizowane przez nauczyciela w celu uzupełnienia obowiązującego programu wychowawczo-dydaktycznego,
 - b) wycieczki krajoznawczo-turystyczne niewymagające szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego.
5. Organizacja wycieczek wynika z rocznego planu wycieczek w poszczególnych grupach.
6. Organizacja i program wycieczki oraz spaceru powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci w wieku przedszkolnym, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
7. Dla dzieci w wieku przedszkolnym powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki edukacyjne i turystyczno-krajoznawcze w najbliższej okolicy.
8. Dzieci niepełnosprawne, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach, spacerach, a organizatorzy powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
9. Wycieczka musi być prawidłowo przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, norm i zasad obowiązujących podczas wycieczki.
10. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej deklaracji rodziców.
11. Uczestnicy spacerów i wycieczek są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
12. Koszt wycieczki pokrywa organizator, sponsor lub rodzice.
13. Organizator spaceru lub wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
14. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczki są: kierownik wycieczki i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły.
15. Miejscem zbiórki dzieci, rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest przedszkole, gdzie dzieci są przyprawdazane i odbierane przez rodziców.
16. Opiekun spaceru lub wycieczki zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z miejsca każdego pobytu, w czasie zwiedzania, dojazdu do punktu docelowego.
17. W razie wypadku uczestnika wycieczki czy spaceru stosuje się przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
18. Zabrania się prowadzenia wycieczek z dziećmi podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
W przypadku gwałtownego załamania pogody należy wycieczkę odwołać.
19. Na wycieczkę, dłuższy spacer należy zabrać dobrze wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy.
20. Każdy wyjazd dzieci autokarem wymaga kontroli pojazdu przez policję.
21. Dyrektor przedszkola nadzoruje właściwą, zgodną z prawem organizację wycieczki.
22. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
23. Do podstawowych zadań dyrektora przedszkola należy:
 - a) czuwanie nad prawidłową organizacją spaceru i wycieczki,
 - b) wyznaczenie kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola,

- c) gromadzenie dokumentacji wycieczki otrzymanej od kierownika wycieczki.
24. Kierownikiem wycieczki przedszkolnej może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w przedszkolu.
25. Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki należy:
- a) opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu wycieczki oraz wypełnienie Karty wycieczki,
 - b) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - c) zapoznanie uczestników wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - d) określenie zadań dla poszczególnych opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu,
 - e) zaopatrzenie w sprawny sprzęt i apteczkę pierwszej pomocy,
 - f) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki i rozliczenie po jej zakończeniu.
26. Opiekunami w czasie spaceru są nauczyciele przedszkola oraz pracownicy niepedagogiczni biorący udział w spacerze, natomiast Opiekunami w czasie wycieczki są nauczyciele przedszkola.
27. Na wycieczce organizowanej poza teren przedszkola w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji, opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą do 15 dzieci (w przypadku grupy integracyjnej co najmniej dwie osoby).
28. Na wycieczce organizowanej poza teren przedszkola, przy korzystaniu ze środków lokomocji, opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą 10 dzieci (w przypadku grupy integracyjnej co najmniej dwie osoby).
29. Do podstawowych obowiązków opiekuna wycieczki należy:
- a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami wycieczki,
 - b) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
 - c) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
 - d) zapewnienie dzieciom bezpiecznego przejścia z pojazdu, do pojazdu, przy wsiadaniu, przy wysiadaniu,
 - e) nadzorowanie bezpieczeństwa podczas jazdy,
 - f) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.
30. Uczestnikami wycieczek i spacerów są dzieci uczęszczające do przedszkola.
31. Do podstawowych obowiązków uczestników wycieczki należy:
- a) przestrzeganie wcześniej zawartych umów z opiekunami wycieczki czy spaceru,
 - b) przestrzeganie odpowiednich zasad zachowania w miejscach publicznych,
 - c) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, dyscypliny,
 - d) zachowanie porządku,
 - e) reagowanie na umówione sygnały.
32. Uczestników wycieczki czy spaceru obowiązuje odpowiedni strój, uzależniony od charakteru wycieczki i warunków atmosferycznych, co stanowi zadanie dla rodziców.
33. Wyjście poza teren przedszkola lub wyjazd na wycieczkę wymaga zgody dyrektora przedszkola i musi być odnotowane w ewidencji wyjść dotyczącej spacerów i wycieczek poza teren przedszkola – zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia.

ZASADY KORZYSTANIA Z WYŻYWIENIA I WNOSZENIA OPŁAT

§14

1. Źródłami dochodów są opłaty dokonywane przez rodziców (opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola, dotacje z budżetu gminy, subwencja oświatowa dla dzieci 6-letnich.
2. Środki finansowe przeznaczone są na realizację zadań związanych z działalnością przedszkola; projekt planu finansowego sporządza dyrektor przedszkola w terminie określonym Uchwałą Rady Miejskiej w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej.
3. W czasie pobytu w przedszkolu dziecko korzysta z wyżywienia, które jest w całości pokrywane przez rodziców w wysokości tzw. stawki żywieniowej.
4. Opłaty za przedszkole dokonywane są z dołu (za przebyty i zamknięty miesiąc) do 20 następnego miesiąca.

Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci w wieku do lat 5 określa.

UCHWAŁA NR 36/IV/2019 RADY MIEJSKIEJ W ŚREMIE z dnia 21 marca 2019 r.

5. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania uczniów.
 - *wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego dla dzieci do 5 lat po godzinie 13.00 wynosi 1zł za godzinę zajęć, opłacie podlega każda rozpoczęta godzina zajęć,
 - *wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego dla dzieci do 5 lat od godziny 6.30- 7.00 wynosi 0.50zł za pół godziny zajęć w przedszkolu.
6. Obowiązek opłaty powstaje z datą zapisania dziecka do przedszkola, rodzic deklaruje godziny pobytu dziecka w przedszkolu od poniedziałku do piątku oraz określa posiłki z jakich dziecko będzie korzystało, w przypadku zmiany godzin pobytu dziecka w przedszkolu rodzic zobowiązany jest dostarczyć informację w formie pisemnej.
7. Godziny pobytu dziecka w czasie dyżuru wakacyjnego określa odrębna deklaracja złożona przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
8. Przedszkole prowadzi rejestr czasu pobytu dziecka w przedszkolu na podstawie ewidencji wejść i wyjść rejestrowanych przez czytnik i indywidualną kartę dziecka w systemie iPrzedszkole.
9. Posiłki dzieci w systemie iPrzedszkole przyporządkowane są zgodnie z deklaracją rodziców.
10. Rodzic/opiekun dokonuje płatności za przedszkole na indywidualny numer konta.
11. Rodzic zobowiązany jest do terminowego wnoszenia opłat za przedszkole.
12. Pracownicy przedszkola mają prawo korzystać z posiłków przygotowywanych w kuchni przedszkolnej w czasie ich godzin pracy, za które ponoszą opłaty wg stawki żywieniowej.

ZADANIA NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI PRZEDSZKOLA

Zadania nauczyciela:

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz logopedę i katechetę.
2. Zasady zatrudniania, zwalniania, oceniania, wymogi, kwalifikacje, procedury awansu, prawa i obowiązki nauczycieli określa Karta Nauczyciela, Ustawa o Systemie Oświaty, Ustawa Prawo Oświatowe.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - a) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - b) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w arkuszu obserwacji,
 - c) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześciolletnich),
 - d) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
 - e) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów, itp. (w czasie wyjść poza teren przedszkola nad bezpieczeństwem dzieci powinny czuwać 2 osoby dorosłe),
 - f) współpraca ze specjalistami, logopedą zatrudnionym w przedszkolu innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
 - g) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku w przedszkolu,
 - h) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - i) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń, eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
 - j) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami (w przypadku dokonania błędnego zapisu sprostowania pomyłki dokonuje dany nauczyciel zgodnie z przepisami),
 - k) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
 - l) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
 - m) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
 - n) poddawanie się ocenie pracy,
 - o) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
 - p) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki,
 - r) nauczyciel ma prawo opracować własny program wychowania przedszkolnego,

- s) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- t) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola np. wspólne organizowanie wydarzeń ,w których biorą udział dzieci,
- u) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość.

Zgodnie z art. 42 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela- dalej KN, w ramach 40 – godzinnego czasu pracy w tygodniu oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel jest zobowiązany wykonywać, poza godzinami zajęć dydaktycznych wynikającymi z planu nauczania, także inne zajęcia, tj.:

- a) uczestniczyć w realizacji zadań statutowych placówki,
- b) przygotować się do zajęć,
- c) podejmować działania związane z doskonaleniem zawodowym.

2. Zadania logopedy:

- a) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
- b) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom,
- c) prowadzenie zajęć logopedycznych w celu zminimalizowania wad wymowy lub ich usunięcia,
- d)współpraca z nauczycielami, rodzicami, prowadzenie doradztwa logopedycznego,
- e) prowadzenie dokumentacji,
- f) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci , w zależności od rozpoznanych potrzeb,
- g) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej.

3.Zadania nauczyciela religii:

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

4.Zadania pracowników administracji i obsługi:

- a) w przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi:
 - główna księgową,
 - specjalista do spraw płac i kadr,
 - intendent,
 - starszy woźny,
 - pomoc nauczyciela,
 - starsza pokojowa.

- starszy rzemieślnik- kucharz,
- pomoc kuchenna

b) podstawowym ich zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowe zakresy obowiązków znajdują się w aktach osobowych poszczególnych pracowników.

§16

W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.

1. Powołania i odwołania wicedyrektora dokonuje dyrektor przedszkola po uwzględnieniu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i organu prowadzącego.
2. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem:
 - b) współkieruje bieżącą działalnością wychowawczo-dydaktyczną przedszkola,
 - c) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy pozostałych pracowników współdziałając z dyrektorem,
 - d) wykonuje prace związane z bieżącą działalnością przedszkola, a w szczególności zlecone przez dyrektora (jak: opracowanie tygodniowego rozkładu pracy nauczycieli, czynności dodatkowych nauczycieli),
 - e) organizuje zastępstwa za nieobecnych w pracy nauczycieli w celu zapewnienia opieki dzieciom i ciągłości realizacji programu,
 - f) nadzoruje prawidłowe naliczanie odpłatności rodziców za pobyt dziecka w przedszkolu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) reprezentuje placówkę w przypadku nieobecności dyrektora.

§17

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece dwóch lub więcej nauczycieli w przypadku powyżej 5 godzinnego czasu pracy oddziału.

2. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele, którzy posiadają dodatkowo kwalifikacje do prowadzenia: terapii logopedycznej, religii, języka angielskiego, zajęcia rewalidacyjne, korekcyjno-kompensacyjne, oraz nauczyciela wspomagającego. (stanowiska: logopeda, nauczyciel wspomagający, terapeuta pedagogiczny, pedagog specjalny, oligofrenopedagog)

3. W miarę możliwości organizacyjnych dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej jeden nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§18

Przedszkole jest przedszkolem ogólnodostępnym, ale istnieje możliwość utworzenia oddziału integracyjnego. Z chwilą jego zorganizowania można dodatkowo zatrudnić

nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

§19

Zakres działań nauczycieli związanych z :

1. Planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo- dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość. Nauczyciel planując i prowadząc pracę wychowawczo- dydaktyczną jest odpowiedzialny za jej jakość i winien zawsze mieć na uwadze możliwości rozwojowe, zainteresowania, uzdolnienia i potrzeby swoich wychowanków.

2. Prowadzeniem obserwacji pedagogicznych.

Każdy nauczyciel w przyjęty przez siebie sposób realizuje zadania związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji, nauczyciel jest zobowiązany do prowadzenia ciągłej obserwacji przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

3. Współpracą ze specjalistami.

W sytuacjach wymagających specjalistycznych wskazówek nauczyciele nawiązują współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§20

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- a) przestrzeganie niniejszego statutu,
- b) respektowanie uchwał rady rodziców i rady pedagogicznej,
- c) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub upoważnioną przez rodziców osobę,
- d) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- e) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
- f) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- g) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- h) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka
- i) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego i edukacyjnego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

3. Rodzice mają prawo do:

- a) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy wychowawczo- dydaktycznej i opiekuńczej,
- b) uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,

- c) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać,
 - d) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych i rozwojowych oraz doborze metod pracy aby udzielić dziecku wsparcia,
 - e) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - f) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną.
4. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.
 5. Rodzice mają prawo do konsultacji indywidualnych w terminie wyznaczonym przez wychowawcę danej grupy.
 6. Na wniosek rodziców dyrektor przedszkola może w drodze decyzji zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.
 7. W przedszkolu proponowane są następujące formy współpracy z rodzicami:
 - a) zebrania grupowe,
 - a) rozmowy bieżące,
 - b) konsultacje indywidualne z nauczycielem, logopedą,
 - c) spotkania rodzinne (pikniki, festyny),
 - d) kąciaki dla rodziców,
 - e) zajęcia otwarte , uroczystości,
 - f) pedagogizacja.

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§21

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3 - 6 lat. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego spełniają dzieci sześciolatnie.
2. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może uczęszczać nadal do przedszkola.
3. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo- dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania,
 - c) ochrony przed wszystkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - d) poszanowania jego godności osobistej,
 - e) poszanowania własności,
 - f) opieki i ochrony,
 - g) partnerskiej rozmowy.

ZASADY REKRUTACJI

§22

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. Terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola określa Uchwała Rady Miejskiej w Śremie.
Dzieci są przyjmowane w oparciu o ustalone kryteria ustawowe i samorządowe..
3. W przypadku, kiedy dziecko nie zostało przyjęte do przedszkola, rodzic ma prawo odwołać się na piśmie do Dyrektora Przedszkola nr 7 w Śremie.
6. W przypadku mniejszej liczby zgłoszonych dzieci niż liczba miejsc w przedszkolu, przyjęć dzieci dokonuje dyrektor przedszkola.
7. W sytuacji, kiedy liczba zgłoszonych dzieci w czasie rekrutacji jest większa od liczby miejsc w przedszkolu, dyrektor przedszkola powołuje komisję rekrutacyjną.
8. W uzasadnionych przypadkach do przedszkola mogą być przyjęte dzieci młodsze, jeżeli na dzień przyjęcia do przedszkola ukończyły 2,5 lat.
8. Skreślenie dziecka z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

ZASADY KORZYSTANIA Z OBIADÓW – STOŁÓWKA SZKOLNA

§23

UPRAWNIENI DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ

1. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać
 - a) uczniowie szkoły podstawowej,
 - b) nauczyciele szkoły podstawowej,
 - c) pozostali / inni/ pracownicy szkoły i przedszkola,
 - d) osoby starsze skierowane przez OPS oraz PKPS.
2. Korzystający ze stołówki wnoszą opłaty indywidualnie.
3. Osoby zapisywane są na początku lub w trakcie roku szkolnego, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu intendence.
4. Zapisanie się na obiady jak i rezygnacja wymaga formy pisemnej.

ODPŁATNOŚĆ ZA OBIADY

1. Posiłki przygotowywane w formie dwudaniowego obiadu.
2. Cena jednego obiadu ustalana jest na podstawie kalkulacji kosztów i wynosi:
 - uczniowie szkoły podstawowej – opłata zgodna z obowiązującą stawką żywieniową,
 - nauczyciele szkoły podstawowej - opłata zgodna z obowiązującą stawką żywieniową,
 - pozostali /inni/ pracownicy szkoły i przedszkola – opłata zgodna z obowiązującą stawką żywieniową + 8% VAT

- osoby starsze skierowane przez OPS oraz PKPS – opłata zgodna z obowiązującą stawką żywieniową +8%VAT

3. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających z posiłków.

4. Istnieje możliwość korzystania z obiadów w wybrane dni tygodnia, dogodne dla osób korzystających z obiadów.

OPŁATY

1. Odpłatność za obiady naliczana jest z góry za cały miesiąc, zgodnie ze złożonym pisemnym oświadczeniem.

2. Odpłatność za obiady za dany miesiąc uiszczana jest na konto bankowe umieszczone na Bankowym Dowodzie Wpłaty do 29-go każdego miesiąca.

3. W przypadku nieuregulowania opłaty za obiady w w/w terminie nastąpi zawieszenie wydawania obiadów do czasu uiszczenia zaległej opłaty.

4. Zmian w ilości zadeklarowanych obiadów można dokonywać do 23-go każdego miesiąca.

5. Całkowitą rezygnację z obiadów należy zgłosić u intendenta i wymaga ona formy pisemnej z podaniem dnia rezygnacji z obiadów.

WYDAWANIE POSIŁKÓW

1. Posiłki wydawane są od poniedziałku do piątku w godzinach od 12.00 do 13.30

2. Po spożyciu obiadu korzystający ze stołówki odnoszą naczynia w wyznaczone miejsce.

ZASADY KORZYSTANIA Z POSIŁKÓW – PRZEDSZKOLE

§24

UPRAWNIENI DO KORZYSTANIA Z POSIŁKÓW

1. Z posiłków w przedszkolu mogą korzystać wszyscy pracownicy przedszkola.

2. Korzystający z posiłków wnoszą opłaty indywidualnie.

3. Osoby zapisywane są na początku lub w trakcie roku szkolnego, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu intendencie.

ODPŁATNOŚĆ ZA POSIŁKI

1. W kuchni przygotowywane są następujące posiłki: śniadanie, drugie śniadanie, obiad, podwieczorek.

2. Cena jednego posiłku ustalana jest na podstawie kalkulacji kosztów i wynosi:

-pracownicy pedagogiczni:

a) śniadanie, drugie śniadanie – zgodnie z obowiązującą stawką żywieniową,

b) obiad – zgodnie z obowiązującą stawką żywieniową,

c) podwieczorek - zgodnie z obowiązującą stawką żywieniową,

-pozostali pracownicy:

- a) śniadanie- zgodnie z obowiązującą stawką żywnościową +8%VAT,
- b) obiad – zgodnie z obowiązującą stawką żywnościową +8%VAT,
- c) podwieczorek - zgodnie z obowiązującą stawką żywnościową +8%VAT.

3. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających z posiłków.

4. Istnieje możliwość korzystania z posiłków w wybrane dni tygodnia, dogodne dla osób korzystających.

OPLATY

1. Odpłatność za obiady naliczana jest z góry za cały miesiąc.

2. Odpłatność za posiłki za dany miesiąc uiszczana jest na konto bankowe przedszkola, indywidualnie przez każdego pracownika do 29-go każdego miesiąca.

3. W przypadku nieuregulowania opłaty w w/w terminie nastąpi zawieszenie wydawania posiłków do czasu uiszczenia zaległej opłaty.

4. Zmian w ilości zadeklarowanych obiadów można dokonywać do 23-go każdego miesiąca.

5. Całkowitą rezygnację z obiadów należy zgłosić u intendenta i wymaga ona formy pisemnej z podaniem dnia rezygnacji z obiadów.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§25

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

1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się: wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz w pokoju nauczycielskim.

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

3. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Niniejszy statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 7 w Śremie w dniu 21.04.2020 (posiedzenie zdalne)

Przewodnicząca Rady Pedagogicznej

Urszula Rojek