

STATUT

Przedszkola w Siekierkach Wielkich

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	4
ROZDZIAŁ III SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA.....	6
ROZDZIAŁ IV BEZPIECZEŃSTWO	9
ROZDZIAŁ V WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI	13
ROZDZIAŁ VI ORGANY PRZEDSZKOLA	14
ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA	20
ROZDZIAŁ VIII ZASADY ODPŁATNOŚCI	23
ROZDZIAŁ IX NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA.....	24
ROZDZIAŁ X WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA.....	29
ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	32

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole jest placówką publiczną, ogólnodostępną.
2. Przedszkole nosi nazwę Przedszkole w Siekierkach Wielkich.
3. Nazwę nadaje organ prowadzący przedszkole.
4. Procedurę nadania nazwy i jej uchylecia lub zmiany określają odrębne przepisy.
5. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole w Siekierkach Wielkich.
6. Siedziba Przedszkola znajduje się przy ul. Szkolnej 6B, 62-025 Siekierki Wielkie.
7. Organem prowadzącym są osoby fizyczne:
 - a) Mateusz Matuszak
ul. Srebrna 7
62-020 Swarzędz
 - b) Patryk Matuszak
ul. Wilcza 21/18
61-065 Poznań
8. Siedzibą organu prowadzącego jest Swarzędz, ul. Srebrna 7, 62-020 Swarzędz.
9. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

§ 2

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2023 r., poz. 900) oraz aktów wykonawczych do ustawy.
2. Niniejszego Statutu.
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz.356 ze zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. z 2022 r., poz. 2431).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020r. poz.1280 ze zm.).
6. Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.).
7. Ilekroć w dalszej treści Statutu użyte zostanie określenie:

- a) przedszkole lub placówka - należy przez to rozumieć Przedszkole w Siekierkach Wielkich,
- b) rodzice - należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- c) dzieci - należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola,
- d) dyrektor - należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola w Siekierkach Wielkich,
- e) ustawa Prawo oświatowe- należy rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r., poz. 900)

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Przedszkole jest publiczne, realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka aby wychowanek osiągnął dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. 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.
4. Przedszkole realizuje swoje cele poprzez:
 - a) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
 - b) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
 - c) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
 - d) pomoc psychologiczno-pedagogiczną - odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka:
 - indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej dzieci niepełnosprawnych,
 - stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy,
 - prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza.
5. Szczegółowe cele i zadania:
 - a) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
 - b) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
 - c) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.

- d) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji,
- e) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- f) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- g) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- h) 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,
- i) 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,
- j) 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,
- k) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- l) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- m) 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,
- n) 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,
- o) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- p) podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej dzieci,
- q) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur,

- r) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną,
- s) zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego niepełnosprawnym wychowankom.

ROZDZIAŁ III SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOŁA

§ 4

Sposób realizacji podstawy programowej:

- 1) Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego stworzonych w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
- 2) Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów) na pierwszej radzie pedagogicznej w danym roku szkolnym.
- 3) Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony. Czynność tę dyrektor może przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.
- 4) Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
- 5) Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
- 6) Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
- 7) Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci.
- 8) Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.
- 9) W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
- 10) Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
- 11) Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

- 12) Informację o gotowości do nauki w szkole przekazuje się rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnej do 30 kwietnia roku, w którym dziecko ma rozpocząć naukę w szkole.

§ 5

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
2. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.
3. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.
4. W ostatnim roku pobytu w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny dojrzałości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.
5. Dyrektor przedszkola z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:
 - a) ustala dzieciom objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - b) informuje na piśmie rodziców dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy.
6. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest dobrowolna i bezpłatna.
9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści.
10. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b) zajęć specjalistycznych:
 - korekcyjno-kompensacyjnych,
 - logopedycznych,
 - rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - porad i konsultacji.
11. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

§ 6

Opieka i kształcenie dzieci niepełnosprawnych

1. Dla dzieci z niepełnosprawnością przedszkole organizuje wychowanie przedszkolne w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
2. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
 - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
 - c) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia terapeutyczne oraz zajęcia rewalidacyjne,
 - d) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi,
 - e) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Szczegółowe warunki organizowania wychowania przedszkolnego dla dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.

§ 7

Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) zajęcia w języku polskim,
 - b) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju,
 - c) prowadzenie nauczania religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają takie życzenie w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione,
 - d) w miarę potrzeb organizowanie zajęć umożliwiających osłuchanie z językiem mniejszości narodowych, etnicznych, językiem regionalnym i podtrzymywanie tożsamości tych dzieci w zakresie narodowości, grupy etnicznej, językowej. Zasady organizowania tych zajęć są określone w odrębnych przepisach.
2. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelną zasadę postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców (prawnych opiekunów).
3. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

§ 8

Organizacja zajęć rozwijających zainteresowania

1. Przedszkole może organizować zajęcia rozwijające zainteresowania.
2. Rodzaj zajęć rozwijających zainteresowania oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym przedszkole.

3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
4. Organizacja i terminy zajęć ustalane są przez dyrektora placówki.
5. W czasie zajęć opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel lub osoba zatrudniona w przedszkolu niebędąca nauczycielem za zgodą Kuratora Oświaty. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci. Osoba ta odbiera dzieci od nauczyciela i oddaje je po zakończeniu zajęć.
6. Rodzice nie ponoszą dodatkowych opłat za te zajęcia, poza opłatą stałą.

§ 9

Warunki lokalowe, baza

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
 - a) sal przedszkolnych - miejsce prowadzenia zajęć w zakresie opieki, wychowania i kształcenia,
 - b) pomieszczeń sanitarno-higienicznych,
 - c) szatni,
 - d) gabinetu terapeutycznego.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego – miejsce aktywności ruchowej i obserwacji przyrodniczych. Organizacja zajęć na świeżym powietrzu jest codziennym elementem pracy dziecka w każdym oddziale.
3. Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków - bezpieczne i odpowiednie do zabawy i realizacji przyjętych programów.
4. Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkolnych.
5. W każdym oddziale funkcjonują zorganizowane stałe i czasowe kącki zainteresowań. Stałe kącki to: kącik czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy.
6. Kącki zainteresowań czasowe łączy się z omawianą tematyką, aktualnymi świętami lub ze specyfiką przedszkola np. ekologią, tradycją regionu, problematyką zdrowia.
7. Przedszkole umożliwia dzieciom korzystanie z posiłków (I śniadanie, II śniadanie, dwudaniowy obiad).

ROZDZIAŁ IV BEZPIECZEŃSTWO

§ 10

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,

- b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym,
 - c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:
 - a) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
 - b) wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty,
 - c) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
 - d) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
3. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.
4. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym.
5. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
6. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi doraźnie pomoc nauczyciela.
7. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 15 dzieci.
8. Każde wyjście poza teren przedszkola odnotowuje się w zeszycie wyjść wraz z podpisem nauczyciela odpowiedzialnego za bezpieczeństwo.
9. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel zobowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

§ 11

Postępowanie w sytuacjach szczególnych

1. Wypadki.
 - 1) Pomoc przedmedyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców.
W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami, korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
 - 2) Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
 - 3) W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
 - 4) O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - rodziców poszkodowanego dziecka,
 - organ prowadzący przedszkole,

- pracownika służby bhp,
 - społecznego inspektora pracy,
 - radę rodziców.
- 5) O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
 - 6) O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
 - 7) Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
 - 8) Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 9) Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców.
 - 10) Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, wykorzystanie literatury, różnych metod i form. Tematyka edukacji dla bezpieczeństwa dotyczy: bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i innymi.
 - 11) W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z Komisarzatem Policji w Kostrzynie, OSP Kostrzyn, ratownikami medycznymi, pielęgniarką.
 - 12) Placówka stosuje szczególne środki ochrony małoletnich określone w „Standardach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu w Siekierkach Wielkich”¹.

2. Wycieczki

- 1) Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
- 2) Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
- 3) Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców. Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. do parku, na pocztę, itp.
- 4) Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.
- 5) Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
- 6) Przedszkole może posiadać dodatkową, zgodną ze statutem procedurę w zakresie organizacji wycieczek poza siedzibę przedszkola.

¹ Zapis dodany uchwałą z dnia 27.08.2024 r.

- 7) Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.

§ 12

Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola:
 - 1) dzieci przyprawdzają i odbierają z przedszkola rodzice lub ich prawni opiekunowie,
 - 2) osoba przyprawdzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę dyżurującej pomocy nauczyciela,
 - 3) rodzice mogą pisemnie upoważnić inną pełnoletnią osobę do przyprawdzania odbierania ich dziecka z przedszkola - przedkładając upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej oraz serię i numer dowodu osobistego, ewentualnie innego dokumentu zawierającego zdjęcie np. paszport. W wyjątkowych sytuacjach i za zgodą dyrektora, dziecko z przedszkola może odebrać osoba niepełnoletnia² (zgodnie z przepisami ruchu drogowego),
 - 4) osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna mieć przy sobie wskazany w upoważnieniu dokument tożsamości oraz okazać go na prośbę pracownika przedszkola,
 - 5) nauczyciel ma obowiązek osobiście lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola sprawdzić, kto odbiera dziecko z przedszkola,
 - 6) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,
 - 7) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzenie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających),
 - 8) o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami,
 - 9) odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica. W tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się z drugim rodzicem w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora,
 - 10) życzenia rodzica dotyczące nie odbierania dziecka z przedszkola przez drugiego rodzica musi być poświadczony wyrokiem sądu,
 - 11) rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola, jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu

² Dodany zapis uchwałą z 02.2024 r.

policii oraz dyrektora podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji,

- 12) do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu rodzic jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela.

ROZDZIAŁ V WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI

§ 13

Formy współpracy przedszkola z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami:
 - 1) Zebrania grupowe - na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb.
 - 2) Konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem.
 - 3) Rozmowy i konsultacje z dyrektorem - po uzgodnieniu terminu.
 - 4) Zajęcia otwarte - 2 razy do roku.
 - 5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla rodziców w formie warsztatów, szkoleń, porad, konsultacji z nauczycielami i specjalistami - według potrzeb.
 - 6) Uroczystości i spotkania okolicznościowe - według kalendarza imprez ustalonego na dany rok szkolny.
3. W przedszkolu jako organ przedszkola działa Rada Rodziców.

§ 14

Prawa Rodziców

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz współdziałania w jego realizacji,
 - 2) planowych systematycznych spotkań z nauczycielami oddziału,
 - 3) uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka oraz postępów w jego rozwoju,
 - 4) uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej swojego dziecka,
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola, w tym także podczas ewaluacji wewnętrznej,
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców oraz podczas ewaluacji zewnętrznej,
 - 7) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami,
 - 8) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.

§ 15

Obowiązki Rodziców

1. Rodzice mają obowiązek czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześciolletnich, w szczególności zapewnić uczestnictwo dzieci w zajęciach.
2. Przedszkole oczekuje od rodziców:
 - 1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka,
 - 2) terminowego regulowania opłat,
 - 3) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki,
 - 4) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola,
 - 5) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki.
 - 6) Odbierania wiadomości po przez dzienniki elektroniczny Livekid.
 - 7) Informowanie placówki o nieobecności dziecka w przedszkolu telefonicznie lub za pomocą dziennika elektronicznego Livekid.

ROZDZIAŁ VI ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 16

Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor przedszkola,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców.
2. Dyrektor sprawuje swoją funkcję przy pomocy:
 - I wicedyrektora,
 - II wicedyrektora.
3. Funkcje wicedyrektorów pełnią osoby będące organem prowadzącym przedszkole.

§ 17

Dyrektor przedszkola

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Dyrektor przedszkola zatrudniany jest przez organ prowadzący.
3. Kompetencje dyrektora przedszkola:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz.
 - 2) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - 3) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom,
 - 4) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
 - 5) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
 - 6) prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej,

- 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 8) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole; rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne,
- 9) powołuje zespoły zadaniowe do realizacji zadań statutowych przedszkola,
- 10) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
- 11) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- 12) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli,
- 13) dysponuje powierzonymi mu środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 14) gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie,
- 15) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej,
- 16) powierza po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący przedszkole i radę pedagogiczną dodatkowe stanowiska kierownicze w przedszkolu,
- 17) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego,
- 18) sprawuje opiekę nad wychowankami przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 19) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 20) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji,
- 21) w przypadkach określonych statutem skreśla dzieci z listy wychowanków, po wcześniejszym podjęciu takiej uchwały przez radę pedagogiczną,
- 22) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- 23) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
- 24) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka,
- 25) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 26) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją,
- 27) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola.

4. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz organem prowadzącym przedszkole i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
5. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
6. Stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
7. Dyrektor współpracuje z pielęgniarką albo higienistką, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi.
8. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
9. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest:
 - 1) zawiadomić dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu,
 - 2) prowadzić rejestr dzieci 6 letnich i rejestr zaświadczeń wydawanych rodzicom tych dzieci, kontrolować systematyczność uczęszczania 6 latka na zajęcia w przedszkolu,
 - 3) w przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.
10. Zadania I wicedyrektora:
 - 1) współuczestnictwo w procesie zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola, przy uwzględnieniu decydującego głosu dyrektora przedszkola,
 - 2) 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,
 - 3) organizowanie finansowej obsługi przedszkola,
 - 4) zatwierdzanie faktur, rachunków i listy płac do wypłaty,
 - 5) sprawowanie kontroli nad prawidłowością naliczania opłat oraz wpłat rodziców za pobyt dzieci w przedszkolu,
 - 6) prowadzenie dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) we współpracy z dyrektorem, zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 8) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowanków i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 9) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz w zakresie powierzonych zadań.
11. Zadanie II wicedyrektora:
 - 1) współuczestnictwo w procesie zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola, przy uwzględnieniu decydującego głosu dyrektora przedszkola,

- 2) organizacja administracyjnej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- 3) gospodarowanie majątkiem przedszkola,
- 4) administrowanie nieruchomością, w tym: przeprowadzenie remontów, konserwacji, przeglądów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) wnoszenie opłat i podatków,
- 6) negocjowanie polis ubezpieczeniowych,
- 7) sporządzanie statystyk dla celów GUS,
- 8) terminowe przekazywanie do Urzędu Miasta i Gminy miesięcznego wykazu dzieci uczęszczających do przedszkola,
- 9) współuczestnictwo w wykonywaniu zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowanków i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 10) przygotowanie projektu arkusza organizacyjnego przedszkola,
- 11) opracowanie planu pracy nauczycieli i pracowników obsługi,
- 12) ustalanie jadłospisów,
- 13) współpraca z firmami zewnętrznymi obsługującymi przedszkole w zakresie żywienia dzieci,
- 14) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz w zakresie powierzonych zadań.

§ 18

Rada Pedagogiczna

1. Radę Pedagogiczną tworzą: dyrektor jako jej przewodniczący oraz wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w przedszkolu.
2. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po każdym semestrze oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
 - 1) Kompetencje stanowiące obejmują w szczególności:
 - a) zatwierdza plany pracy przedszkola, w tym roczny plan pracy,
 - b) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - c) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
 - d) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola,
 - e) zatwierdza zmiany w statucie,

- f) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy przedszkola,
 - g) zatwierdza regulamin rady pedagogicznej.
- 2) Kompetencje opiniujące obejmują w szczególności:
 - a) opiniuje organizację pracy przedszkola,
 - b) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu.
 - 3) Pozostałe kompetencje Rady Pedagogicznej:
 - a) przygotowuje ramowy rozkład dnia i wnioskuje do dyrektora o zatwierdzenie;
 - b) opiniuje decyzje dyrektora przedszkola o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska kierowniczego;
 - c) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego,
 - d) rozpatruje skierowane do niej wnioski Rady Rodziców;
 - e) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 8. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw omawianych na zebraniach, w szczególności informacje dotyczące konkretnych osób.
 9. Do realizacji zadań statutowych przedszkola, dyrektor powołuje spośród członków Rady Pedagogicznej zespoły nauczycieli. Powołanie zespołów może być na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola na wniosek tego zespołu.
 10. Dyrektor przedszkola, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tego przedszkola.
 11. Zespół zadaniowy określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

§ 19

Rada Rodziców

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Rada Rodziców składa się z przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców dzieci danego oddziału. Podczas wyborów jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
3. Wyboru dokonuje się na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.

4. Rada rodziców działa w oparciu o własny regulamin zgodny z ustawą prawo oświatowe i statutem przedszkola.
5. Kompetencje Rady Rodziców:
może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
 - 1) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola,
 - 2) opiniuje pracę nauczycieli odbywających staż na wyższy stopień awansu zawodowego,
 - 3) może wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
 - 4) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela,
 - 5) wnioskuje o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola.
6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

§ 20

Zasady współdziałania organów przedszkola

1. Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola.
3. W zebraniach Rady Rodziców może brać udział (z głosem doradczym) dyrektor przedszkola i ewentualnie inni członkowie Rady Pedagogicznej.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej w miarę potrzeb i po wcześniejszym ustaleniu może brać udział Rada Rodziców lub jej przedstawiciele.
5. Dyrektor przedszkola informuje Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców o wynikach ewaluacji zewnętrznej.

§ 21

Sposób rozwiązywania sporów między organami i innymi podmiotami przedszkola

1. Dyrektor przedszkola rozstrzyga wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego o ile nie jest jedną ze stron konfliktu, a w przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu – organ prowadzący na wniosek zainteresowanego. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne.
2. Dyrektor przedszkola wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
3. Jeżeli uchwała statutowego organu jest niezgodna z obowiązującym prawem lub narusza interesy przedszkola i nie służy rozwojowi jej wychowanków wstrzymuje jej wykonanie lub informuje o niezgodności z przepisami prawa właściwy organ

przedszkola i uzgadnia z nim sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały lub sporu.

4. W przypadku braku uzgodnienia o którym mowa w punkcie 3, dyrektor przedszkola przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi prowadzącemu.
5. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące funkcjonowania przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 22

Arkusze organizacji przedszkola

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący przedszkole, po zasięgnięciu opinii Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
3. Zasady opracowania arkusza organizacji przedszkola zawierają odrębne przepisy

§ 23

Organizacja i czas pracy przedszkola

1. Liczba miejsc dla dzieci w przedszkolu wynosi 175.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
3. W przedszkolu można utworzyć 7 oddziałów.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 za wyjątkiem sytuacji określonych odrębnymi przepisami.
5. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci lub absencji nauczycieli, dyrektor może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby oddziałów, bądź o łączeniu grup dziecięcych.
6. Po rekrutacji dyrektor może podjąć decyzję o reorganizacji istniejących oddziałów (może łączyć i dzielić oddziały) zapewniając prawidłowe funkcjonowanie przedszkola.
7. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu Dyrektor (za zgodą organu prowadzącego przedszkole) organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej lub dziennika elektronicznego) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.
9. Rodzice krótko informują nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
10. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej

jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

- 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między rodzicami, a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
- 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
- 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
- 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
- 5) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane,
- 6) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.

11. Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.

12. W tym czasie nauczyciele:

- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami,
- 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
- 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
- 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
- 5) realizują konsultacje z rodzicami,
- 6) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.

13. W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:

- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
- 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

14. W okresie zawieszenia zajęć przedszkola czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji

- elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).
15. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady rodziców:
 - 1) Wigilia;
 - 2) Sylwester;
 - 3) 2 maja;
 - 4) Piątek po Bożym Ciele;
 - 5) Dwa ostatnie tygodnie lipca i pierwszy tydzień sierpnia.
 16. Przedszkole czynne jest w dni robocze w godzinach od 6:30.do 17:00.
 17. Czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godzin dziennie, w tym 5 godzin bezpłatnej opieki, wychowania i kształcenia w czasie ustalonym przez organ prowadzący w godzinach 8.00-13.00.
 18. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.
 19. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
 20. Na każdy oddział dodatkowo zatrudnia się pomoc nauczyciela, która współpracuje z nauczycielami w realizacji ich zadań.
 21. Przedszkole odpowiednio do potrzeb środowiskowych może prowadzić:
 - 1) kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy,
 - 2) indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
 22. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
 23. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej, dzieciom organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.

§ 24

Formy pracy

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez dyrektora i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów.
2. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad

ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia obejmuje:

- 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców,
 - 2) pory posiłków w każdym dniu.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Formami pracy w przedszkolu są:
- 1) Zajęcia i zabawy dowolne.
 - 2) Zajęcia obowiązkowe:
 - a) codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela,
 - b) czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci,
 - c) spacery,
 - d) wycieczki,
 - e) uroczystości przedszkolne.
 - 3) Sytuacje okolicznościowe.
5. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć rozwijających zainteresowania dzieci i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
7. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY ODPŁATNOŚCI

§ 25

Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
2. W Przedszkolu w Siekierkach Wielkich bezpłatne godziny pobytu dziecka w przedszkolu to 5 godzin od 8.00 do 13.00.
3. Wysokość opłaty za świadczenia w zakresie opieki, wychowania i nauczania wykraczające poza 5 godzin czyli tzw. opłatę stałą ustala uchwałą Rada Gminy Kostrzyn. Wysokość tej opłaty może się zmieniać.
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci.
5. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia ustalane są przez organ prowadzący przedszkole.

6. Dzieci mają możliwość korzystania z trzech posiłków (śniadanie, II śniadanie, dwudaniowy obiad).
7. Koszty posiłków i koszty sprawowania opieki ponad bezpłatne 5 godzin ponoszą rodzice.
8. Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor, w zależności od kalkulacji kosztów zużytych produktów oraz kosztów dostawcy cateringu w związku z tym stawka żywieniowa może ulegać zmianie w przeciągu roku szkolnego.
9. Odpłatność za korzystanie z wyżywienia oraz sprawowania opieki nad dziećmi obliczana jest ostatniego dnia każdego miesiąca na podstawie obecności dziecka (z godzinowa lista pobytu dziecka w przedszkolu) i pobierana od rodziców do 10-go dnia następnego miesiąca. Opłaty są wnoszone na konto przedszkola .
10. Nieuregulowanie przez rodziców opłat za wyżywienie i sprawowanie opieki nad dzieckiem skutkuje egzekucją, którą określają odrębne przepisy prawa.
11. Personel przedszkola ma prawo do korzystania z wyżywienia na warunkach ustalonych przez organ prowadzący.

ROZDZIAŁ IX NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 26

Inne stanowiska kierownicze

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenia tego stanowiska i odwołania ze stanowiska dokonuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

§ 27

Nauczyciele

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
4. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 1. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
 2. planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
 3. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 4. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teczce,

5. ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia,
 6. dokonanie analizy gotowości szkolnej dzieci, które w danym roku podejmą naukę w klasie I,
 7. wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy,
 8. stosowanie metod i form pracy odpowiednich dla wychowania przedszkolnego,
 9. włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci,
 10. współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka,
 11. planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 12. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzonej Sali przedszkolnej,
 13. udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej,
 14. udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora,
 15. współdziałanie z rodzicami 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,
 16. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 17. zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp;
 18. realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących,
 19. realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki,
 20. Odbieranie na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z rodzicami w celu wspierania rozwoju dziecka na miarę jego możliwości i potrzeb.
 6. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor i nauczyciele. Kompetencji takich nie posiadają pracownicy niepedagogiczni.
 7. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym grupę (jeśli w danym oddziale taki jest) w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci.

8. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznym oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci.
9. Nauczyciel ma prawo:
 1. Wyboru lub opracowania programu.
 2. Doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne.
 3. Korzystania z uprawnień przysługujących nauczycielom i pracownikom zawartych w odrębnych przepisach.
 4. Rozwoju i awansu zawodowego.
 5. Korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
10. Nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski na rzecz własnego rozwoju zawodowego.

§ 28 Specjaliści

1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.
2. Zadania specjalistów:
 - 1) Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci,
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci,
 - c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - d) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci,
 - e) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - f) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
 - g) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 2) Do zadań logopedy w przedszkolu należy:

- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
 - b) prowadzenie terapii logopedycznej,
 - c) prowadzenie porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
 - d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - e) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 3) Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - b) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami uczniów,
 - d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 4) Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- a) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedszkola zajęć edukacyjnych,
 - b) realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - c) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi,
 - d) w miarę potrzeb prowadzenie indywidualnych zajęć z dziećmi niepełnosprawnymi,
 - e) udział, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie IPET, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
 - f) pomoc nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi.

§ 29

Pracownicy niepedagogiczni

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:

- 1) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci,
 - 2) osoby postronne, przebywające na terenie przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor przedszkola.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
6. Obowiązki pracowników niepedagogicznych:
- 1) Pomoc nauczyciela:
 - a) Podlega bezpośrednio dyrektorowi.
 - b) Współpracuje z nauczycielem w zapewnieniu dzieciom opieki i bezpieczeństwa oraz pomaga nauczycielowi w realizacji zadań statutowych i programowych, w tym:
 - bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal,
 - pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami; gimnastycznymi i wyjściem na spacer,
 - pomaga w opiece podczas spacerów i wycieczek,
 - sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych itp.;
 - pomaga przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
 - pomaga w innych sytuacjach tego wymagających,
 - ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. pobytu w toalecie, itp.;
 - c) W zakresie organizacji posiłków odpowiada za:
 - przynoszenie naczyń do sali przed posiłkiem,
 - rozdawanie (3 razy dziennie) właściwych porcji dzieciom, wg ilości określonych przez normy żywieniowe,
 - dbałość o estetyczne podawanie posiłków,
 - podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
 - pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
 - przestrzeganie zasad dobrej praktyki w zakresie higieny.
 - d) W zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i zasad higieny odpowiada za:
 - odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi, zgodnie z opracowanymi procedurami,
 - właściwe reagowanie na niebezpieczne zachowania podopiecznych,
 - pomoc przy odprowadzaniu i przyprowadzaniu dzieci do i z Sali,
 - zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
 - monitorowanie obiektu pod kątem pojawiania się osób postronnych,
 - utrzymywanie rewirów wyznaczonych do sprzątanania w należytej czystości.
 - 2) Pomoc kuchenna

- a) Podlega bezpośrednio dyrektorowi.
- b) Zakres obowiązków i odpowiedzialności:
 - punktualne podawanie zdrowych i higienicznych posiłków,
 - pełnienie nadzoru nad wydawaniem posiłków,
 - racjonalne gospodarowanie produktami spożywczymi,
 - zachowanie prawidłowych dróg obiegu brudnych i czystych naczyń,
 - utrzymanie czystości powierzonego sprzętu technicznego oraz stałego wyposażenia,
 - zgłaszanie pracodawcy dostrzeżonych nieprawidłowości (w zakresie funkcji urzędów),
 - utrzymanie w czystości pomieszczeń (kuchnia, zmywalnia),
 - zabezpieczenie odpowiedniej ilości środków chemicznych niezbędnych do utrzymywania czystości poprzez wnioskowanie z tygodniowym wyprzedzeniem do pracodawcy o zakup,
 - dbanie o czystość odzieży roboczej, w tym wnioskowanie o jej wymianę zgodnie z obowiązującymi normami,
 - zamykanie drzwi zewnętrznych i okien oraz gaszenie światła po zakończonej pracy,
 - prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami SANEPID-u,
 - wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy.

7. Zadania z zakresu:

- 1) bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) konserwacji i bieżących napraw,
- 3) utrzymania terenów zielonych,
- 4) planowania jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami,
- 5) zaopatrzenia w artykuły żywnościowe i organizacji wyżywienia,

powierza się odpowiednio firmom zewnętrznym.

ROZDZIAŁ X WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 30

Wiek dziecka a pobyt w przedszkolu

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3-6 lat.
2. Dziecko może przebywać w przedszkolu od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

5. Dzieci w wieku 6 lat są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
6. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko.
7. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
8. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.
9. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.
10. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola.

§ 31

Prawa i obowiązki dzieci

1. W przedszkolu przestrzegana jest konwencja o prawach dziecka. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony. Ma ono niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji.
2. Dzieci mają prawo do:
 - 1) Opieki i pomocy ze strony dorosłych.
 - 2) Bezpiecznych i higienicznych warunków.
 - 3) Korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia.
 - 4) Poszanowania ich godności osobistej i nietykalności.
 - 5) Akceptacji i szacunku.
 - 6) Zabawy jako podstawowej formy aktywności.
 - 7) Właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia się zgodnie indywidualnymi potrzebami i możliwościami.
 - 8) Wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb.
 - 9) Aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych.
 - 10) Bezkonfliktowego rozwiązywania problemów.
 - 11) Pozytywnego wzmocnienia przez dorosłych.
 - 12) Spokoju i wypoczynku.
 - 13) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej.
 - 14) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomaganie rozwoju i edukacji.
 - 15) Korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
4. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale obowiązki.
5. Dzieci mają obowiązek:
 - 1) Przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa.
 - 2) Słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.
 - 3) Szanować mienie przedszkola.
 - 4) Zachowywać porządek i czystość.
 - 5) Zgodnie współdziałać w zespole.
 - 6) Szanować prawa innych, w tym do zabawy.
 - 7) Szanować wytwory pracy innych.
 - 8) Stosować formy grzecznościowe.
 - 9) Akceptować indywidualność każdego dziecka.
 - 10) Przestrzegać zakazu opuszczania Sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych.
 - 11) Polubownie rozwiązywać konflikty.
 - 12) Dbać o swój wygląd.
 - 13) Informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach.

§ 32

Procedura dotycząca skreślenia dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
 - 1) nie zgłoszenia się dziecka w terminie do 14 września w danym roku szkolnym, po uprzednim skontaktowaniu się z rodzicami dziecka (w przypadku dziecka nowoprzyjętego),
 - 2) nie uczęszczania dziecka do przedszkola co najmniej 1 miesiąc i niewyjaśnienia przyczyny nieobecności dziecka przez rodziców, po pisemnym zapytaniu o powód absencji,
 - 3) skreślenie z listy przyczyn określonych w ppkt. 1 i 2 nie dotyczy dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne,
 - 4) ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie jemu samemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców propozycji współpracy z Przedszkolem zmierzającej do rozwiązania problemu,
 - 5) skreślenie dziecka na wniosek rodziców nie wymaga uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków na drodze decyzji dyrektora przedszkola podjętej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej:
 - 1) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków,
 - 2) ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola,
 - 3) podjęcie przez Radę Pedagogiczną uchwały o skreśleniu z listy wychowanków,

- 4) przeprowadzenie przez dyrektora postępowania w sprawie skreślenia wychowanka,
- 5) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od doręczenia decyzji,
- 6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków,
- 7) skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczny obowiązek przedszkolny.

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33

Inne postanowienia

1. Obsługę księgową przedszkola prowadzi zewnętrzne biuro rachunkowe.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu i procedury wewnętrzne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 34

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

§ 35

1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola poprzez:
 - 1) wywieszenie zarządzenia dyrektora w sprawie ogłoszenia treści statutu,
 - 2) zapoznanie z treścią statutu organów kolegialnych przedszkola w trakcie Rady Pedagogicznej oraz zebrania ogólnego rodziców,
 - 3) umieszczenie treści statutu na stronie internetowej przedszkola,
 - 4) udostępnienie statutu na żądanie podmiotom przedszkola i organom kontrolującym przez dyrektora przedszkola w placówce.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

.....

Członkowie Rady Pedagogicznej:

1.

- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.