

PRZEDSZKOLE „WODNIK SZUWAREK” W SZCZYTNIKACH

STATUT

SPIS TREŚCI:

Rozdział I – Postanowienia Ogólne	2
Rozdział II – Cele i zadania przedszkola	3
Rozdział III – Sposób realizacji zadań przedszkola	5
Rozdział IV – Bezpieczeństwo	9
Rozdział V – Współdziałanie z rodzicami	12
Rozdział VI – Organy przedszkola	13
Rozdział VII – Organizacja pracy przedszkola	17
Rozdział VIII – Zasady Odpłatności i organizacja żywienia	19
Rozdział IX – Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	19
Rozdział X – Wychowankowie przedszkola	24
Rozdział XI – Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształceni na odległość.....	23
Rozdział XII – Postanowienia końcowe	27

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole jest placówką publiczną, ogólnodostępną.
2. Przedszkole posiada nazwę „Wodnik Szuwarek”.
3. Nazwę nadaje organ prowadzący przedszkole na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Nazwa może być zmieniona lub uchylona na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców.
5. Procedurę nadania nazwy i jego uchylenie lub zmiany określają odrębne przepisy.
6. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole „Wodnik Szuwarek” w Szczytnikach.
7. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
8. Siedziba Przedszkola znajduje się w Szczytnikach, ul. Jeziorna 4B, 62-023 Gądkki,
9. Przedszkole posiada swoje logo.
10. Organem prowadzącym są osoby fizyczne:
 - Remigiusz Stein, ul. Orzechowa 26, 62-020 Zalasewo,
 - Kacper Stein, ul. Orzechowa 26, 62-020 Zalasewo,
 - Alicja Bortlisz, ul. Gruszkowa 7, 64-113 Osieczna
11. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu;

§ 2 Podstawy prawne

1. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz aktów wykonawczych do ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.);
 - 2) Niniejszego statutu;

§ 3

1. Ilekroć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:
 - 1) przedszkole – należy przez to rozumieć Przedszkole „Wodnik Szuwarek” w Szczytnikach;
 - 2) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

- 3) dzieci/dziecko – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola;
- 4) dyrektor – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola „Wodnik Szuwarek” w Szczytnikach;
- 5) ustawa – Prawo oświatowe należy rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 4 Cele i zadania

1. Celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
4. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli. Ponadto może organizować formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz zapewnia opiekę i kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych.
5. Najważniejsze cele i zadania:
 - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i 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.
 - 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, indywidualności, oryginalności 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) Podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej dzieci.
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- 18) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną.
- 19) Zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego niepełnosprawnym wychowankom.

ROZDZIAŁ III SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 5 Sposób realizacji podstawy programowej

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających 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).
3. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci dla których jest przeznaczony. Czynność tę może dyrektor 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. W planowaniu procesu wspomaganie rozwoju i edukacji nauczyciele uwzględniają także preorientację zawodową, która ma na celu zapoznanie z zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
9. 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.
10. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
11. 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.
12. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcając do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
13. Nauczyciele opracowują w formie pisemnej informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, dzieciom spełniającym obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego. Informację przekazuje się rodzicom w formie pisemnej do 30 kwietnia. Wzór informacji określają odrębne przepisy.
14. W przypadku dziecka mogącego rozpocząć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców, złożony nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w który dziecko może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

§ 6 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:
 - 1) ustala dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 2) 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:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
11. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

§ 7 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:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb

- edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia terapeutyczne oraz zajęcia rewalidacyjne;
 - 4) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
 - 5) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Szczegółowe warunki organizowania wychowania przedszkolnego dla dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.

§ 8 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 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 czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców.
3. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

§ 9 Organizacja zajęć rozwijających zainteresowania dzieci

1. Przedszkole może organizować zajęcia rozwijające zainteresowania dzieci z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
2. Rodzaje zajęć rozwijających zainteresowania dzieci oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym przedszkole.
3. Czas trwania prowadzonych zajęć rozwijających zainteresowania dzieci jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
4. Organizacja i terminy zajęć rozwijających zainteresowania dzieci ustalane są przez dyrektora placówki.
5. W czasie zajęć rozwijających zainteresowania dzieci opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. 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 zajęcia rozwijające zainteresowania dzieci.

§ 10 Warunki lokalowe, baza

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:

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

ROZDZIAŁ IV BEZPIECZEŃSTWO

§ 11 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:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym,
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż,
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:
 - 1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
 - 2) wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty,
 - 3) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
 - 4) 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 rodzicom lub osobom upoważnionym a w czasie

- zajęć rozwijających zainteresowania osoba prowadząca te zajęcia.
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 obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.
 10. W czasie uroczystości przedszkolnych z udziałem rodziców/członków rodzin opiekę nad dziećmi podczas występów pełnią nauczyciele a po informacji nauczycieli o przekazaniu dzieci pod opieką rodziców/osób upoważnionych przez rodziców, opiekę nad dziećmi sprawują rodzice/osoby upoważnione.

§ 12 Postępowanie w sytuacjach szczególnych. 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:
 - 1) rodziców poszkodowanego dziecka,
 - 2) organ prowadzący przedszkole,
 - 3) pracownika służby bhp,
 - 4) społecznego inspektora pracy,
 - 5) 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. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajko terapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka 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 in.
10. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją.

§ 13 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 i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
6. Kierownik wycieczki, za zgodą dyrektora, może pełnić także funkcję opiekuna wycieczki.
7. Przedszkole może posiadać dodatkową, zgodną ze statutem procedurę w zakresie organizacji wycieczek poza siedzibę przedszkola.
8. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.

§ 14 Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
 - 1) Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub ich prawni opiekunowie;
 - 2) Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę dyżurującej pomocy nauczyciela;
 - 3) Rodzice mogą pisemnie upoważnić inną osobę do przyprowadzania i 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. Rodzice mogą zmienić osobę upoważnioną na inną w każdym czasie, w formie pisemnej
 - 4) Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola;
 - 5) Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
 - 6) 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);
 - 7) 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;

- 8) 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.
- 9) Rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i dyrektora podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.
2. Życzenia rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczane przez orzecznictwo sądowe.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecko raz odebrane z przedszkola przez rodziców/osoby upoważnione nie może ponownie wrócić do przedszkola pod opiekę nauczyciela.
4. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

ROZDZIAŁ V WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI

§ 15 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:
 - a) zebrania grupowe – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb,
 - b) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem – według potrzeb,
 - c) rozmowy i konsultacje z dyrektorem – według potrzeb po uzgodnieniu terminu,
 - d) zajęcia otwarte - według potrzeb,
 - e) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców takie jak warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów – według potrzeb,
 - f) kontakt telefoniczny, w tym sms oraz za pomocą wcześniej ustalonych portali internetowych (np.: Messenger, zamknięte grupy na portalu społecznościowym, aplikacja kidplace app)
 - g) uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez,
 - h) inne - według potrzeb
3. W przedszkolu jako organ przedszkola działa Rada Rodziców.

§ 16 Prawa rodziców

4. 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.

- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców oraz podczas kontroli zewnętrznej.
- 7) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami,
- 9) włączania się w organizację życia przedszkolnego,
- 10) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.

§ 17 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 pracy placówki,
 - 4) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola,
 - 5) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki.
 - 6) Niezwłocznego zawiadomienia z zatruciami pokarmowymi i chorobach zakaźnych,

ROZDZIAŁ VI ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 18 Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:
 - dyrektor przedszkola
 - rada pedagogiczna
 - rada rodziców
2. Dyrektor sprawuje swoją funkcję przy pomocy ;
 - wicedyrektora do spraw finansowych,
 - wicedyrektora do spraw organizacyjnych,
 - wicedyrektora do spraw administracyjnych,
3. Funkcje wicedyrektora do spraw finansowych, wicedyrektora do spraw organizacyjnych i wicedyrektora do spraw administracyjnych pełnią osoby będące organem prowadzącym

§ 19 Dyrektor

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 przedszkola;
- 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 o których mowa w art. 70 ust. 1 ustawy 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 rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
- 24) odpowiada za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym za realizację opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz 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. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, jeśli nie utworzono takiego stanowiska, inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

10. Zadania wicedyrektora ds. finansowych:

- 1) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki pochodzącymi z dotacji, wpłat rodziców oraz innych źródeł, w tym środków unijnych, prowizji i darowizn i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 2) organizowanie finansowej obsługi przedszkola,
- 3) zatwierdzanie faktur, rachunków i listy płac do wypłaty,
- 4) sprawowanie kontroli nad prawidłowością naliczania opłat oraz wpłat rodziców za pobyt dzieci w przedszkolu
- 5) prowadzenie dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz w zakresie powierzonych zadań.

11. Zadania wicedyrektora ds. administracyjnych:

- 1) organizacja administracyjnej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- 2) gospodarowanie majątkiem przedszkola,
- 3) administrowanie nieruchomością, w tym: przeprowadzenie remontów , konserwacji, przeglądów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) wnoszenie opłat i podatków,
- 5) negocjowanie polis ubezpieczeniowych,
- 6) sporządzanie statystyk dla celów GUS,
- 7) terminowe przekazywanie do Urzędu Miasta i Gminy miesięcznego wykazu dzieci uczęszczających do przedszkola,

8) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz w zakresie powierzonych zadań.

12. Zadania wicedyrektora ds. organizacyjnych:

- 1) przygotowanie projektu arkusza organizacyjnego przedszkola
- 2) opracowanie planu pracy nauczycieli i pracowników obsługi
- 3) koordynowanie jadłospisów
- 4) współpraca z firmami zewnętrznymi obsługującymi przedszkole w zakresie żywienia dzieci
- 5) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz w zakresie powierzonych zadań.

§ 20 Rada pedagogiczna

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele i specjaliści 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 pierwszym semestrze, na zakończenie roku szkolnego 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;
 - 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 oraz dodatkowo płatnych zajęć

- dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 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 i dzieci.
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.

§ 21 Rada Rodziców

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Rada rodziców składa się z jednego przedstawiciela rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie 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:
 - 1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
 - 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola,
 - 3) opiniuje pracę nauczycieli odbywających staż na wyższy stopień awansu zawodowego;
 - 4) może wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 5) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie

- od oceny pracy nauczyciela;
- 6) wnioskuje o nadanie, zmianę lub uchylene imienia przedszkola;
 - 7) 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.

§ 22 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. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
4. W zebraniach rady rodziców może brać udział (z głosem doradczym) dyrektor przedszkola i ewentualnie inni członkowie rady pedagogicznej.
5. W zebraniach rady pedagogicznej w miarę potrzeb i po wcześniejszym ustaleniu może brać udział rada rodziców lub jej przedstawiciele.
6. Dyrektor przedszkola informuje radę pedagogiczną oraz radę rodziców o wynikach kontroli zewnętrznej.

§ 23 Sposób rozwiązywania sporów między organami i innymi podmiotami przedszkola

1. Dyrektor przedszkola rozstrzyga wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną sporu – organ prowadzący na wniosek zainteresowanego.
2. Dyrektor wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
3. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną a radą rodziców:
 - prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora;
 - przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
4. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące funkcjonowania przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 24 Arkusz 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

§ 25 Organizacja i czas pracy przedszkola

1. Liczba miejsc organizacyjnych 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 jest możliwość tworzenia grup mieszanych wiekowo.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 za wyjątkiem sytuacji określonych w odrębnych przepisach.
5. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci lub absencji nauczycieli, dyrektor może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby oddziałów, bądź o łączeniu grup dziecięcych. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekraczać 25.
6. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Rekrutacja odbywa się według odrębnych przepisów.
7. Dzieci już przyjęte do przedszkola i kontynuujące wychowanie przedszkolne, corocznie składają na kolejny rok szkolny pisemną deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor może podjąć decyzję o reorganizacji istniejących oddziałów (może łączyć i dzielić oddziały) zapewniając prawidłowe funkcjonowanie przedszkola. Dyrektor przedstawia rodzicom konieczność zapewnienia potrzeb edukacyjnych dziecka poznanych w wyniku przeprowadzonych przez nauczycieli i specjalistów obserwacji pedagogicznych. Decyzja dyrektora powinna być uprzedzona rozmową z rodzicami dziecka.
9. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole na wspólny wniosek rady rodziców i dyrektora przedszkola.
10. Przedszkole czynne jest w dni robocze w godzinach od 6:30 do 17:00.
11. Czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godzin dziennie, w tym 5 godzin bezpłatnej opieki, wychowania i kształcenia.
12. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
13. 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 oddziału.
14. Na każdy oddział dodatkowo zatrudnia się pomoc nauczyciela, która współpracuje z nauczycielami w realizacji ich zadań.
15. 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.
11. 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.

12. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej, dzieciom organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwi naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.

§ 26 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.
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. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne o charakterze kierowanym i niekierowanym prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
5. Godziny prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - Z dziećmi w wieku 3-4 lata - około 15 min,
 - Z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
7. 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) spacer
 - d) wycieczki
 - e) uroczystości przedszkolne
- 3) Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY ODPLATNOŚCI

§ 27 Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu

1. Opłata za przedszkole składa się z :
 - opłaty za świadczenie ponad 5 godzin bezpłatnej opieki, kształcenia i wychowania,
 - opłaty za wyżywienie,
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
3. Wysokość opłaty za świadczenia w zakresie opieki, wychowania i nauczania wykraczające poza 5 godzin tzw. opłatę stałą ustala uchwałą Rady Miasta i Gminy Kórnik.
4. Odpłatność za realizowane usługi i świadczenia poza czasem przekraczającym czas bezpłatnej realizacji podstawy programowej obowiązuje dzieci w wieku do 5 lat. Nie dotyczy dzieci 6 – letnich odbywających obowiązkowe, roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci.
6. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia ustalane są przez organ prowadzący przedszkole.
7. Dzieci mają możliwość korzystania z trzech posiłków, w tym jednego gorącego posiłku, składającego się z dwóch dań.
8. Rodzice ponoszą koszty posiłków.
9. Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor , w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole w zależności od kalkulacji kosztów produktów zużytych do jego wytworzenia.
10. Odpłatność za korzystanie z wyżywienia w przedszkolu pobierana jest od rodziców za każdy miesiąc z góry, do 10-go każdego miesiąca. Wpłaty są wnoszone na konto przedszkola.
11. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności dziecka, w przypadku jeśli nieobecność nie była zgłoszona wcześniej. Zwrot następuje w następnym miesiącu rozliczeniowym.
11. Personel przedszkola ma prawo do korzystania z wyżywienia na warunkach ustalonych przez organ prowadzący .

ROZDZIAŁ IX NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 28 Inne stanowiska kierownicze

1. W przedszkolu jest utworzone stanowisko wicedyrektora.
 - wicedyrektora do spraw finansowych,
 - wicedyrektora do spraw administracyjnych,
 - wicedyrektora do spraw organizacyjnych,
2. Powierzenie stanowisk i odwołania ze stanowisk dokonuje dyrektor przedszkola po

zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

§ 29 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 szkoły podstawowej;
 - 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 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.
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu wspierania rozwoju dziecka na miarę jego możliwości i potrzeb. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor i nauczyciele. Kompetencji takich nie posiadają pracownicy niepedagogiczni;
6. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci;
7. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznym oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci;
8. Nauczyciel ma prawo:
 - 1) Wyboru lub opracowania programu;
 - 2) Doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci;
 - 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.
9. Nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski na rzecz własnego rozwoju zawodowego.
10. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 30 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.
 - h) realizowanie zajęć/zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinii.
- 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.
 - f) realizowanie zajęć/zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinii;
- 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;
 - e) realizowanie zajęć/zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinii;
- 4) Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- a) Współpraca z dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami i innymi specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu oraz rodzicami w zakresie:
 - zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów za szczególnymi potrzebami w życiu przedszkola;
 - rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu;
 - rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
 - określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
 - udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z

- uczniem, rodzicem/opiekunem prawnym i nauczycielem;
- pomoc w opracowaniu dokumentacji dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
- dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych dla potrzeb uczniów;
- przedstawienia propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- dbania o przyjazną atmosferę w środowisku przedszkolnym.
- realizowanie zajęć/zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinii.

§ 31 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 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 wody 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 zwiernikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu
 - monitorowanie obiektu pod kątem pojawiania się osób postronnych
 - utrzymywanie rewirów wyznaczonych do sprzątanego w należytej czystości;
 - zabezpieczenie odpowiedniej ilości środków chemicznych niezbędnych do utrzymania czystości poprzez wnioskowanie z tygodniowym wyprzedzeniem do dyrektora o zakup
 - prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami SANEPID-u,
 - zamykanie drzwi zewnętrznych i okien oraz gaszenie światła po zakończonej pracy

2) Pracownik kuchni

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 zauważonych w funkcjonowaniu urządzeń nieprawidłowości.
- 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.

3) Pracownik administracji

a) Podlega bezpośrednio dyrektorowi.

b) Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

- wykonuje polecenia dyrektora wynikające z organizacji pracy;
- wykonywanie prac kancelaryjnych, biurowych,
- obsługa urządzeń biurowych, dbałość o ich należyty stan techniczny
- udzielanie informacji interesantom
- prowadzenie dokumentacji kadrowej
- obsługa sekretariatu, przyjmowanie i prowadzenie rejestru korespondencji, przygotowywanie pism urzędowych
- ewidencjonowanie czasu pracy oraz obecności w pracy (urlopy, zwolnienia), właściwe przechowywanie listy obecności pracowników.
- wysyłanie korespondencji
- prowadzenie comiesięcznych rozliczeń czasu pracowników,

- planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji oraz środków czystości w porozumieniu z pomocami nauczyciela i pracownikiem kuchni oraz za zgodą dyrektora;

7. Firmom zewnętrznym powierza się odpowiednio zadania z zakresu:

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

ROZDZIAŁ X WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 32 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 jest 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 obowiązany 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 na wniosek rodzica, dziecka spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania

przedszkolnego”. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.

10. Na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.
11. Dyrektor kontroluje systematyczność uczęszczania dzieci 6-letnich do przedszkola.
12. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola.

§ 33 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 z indywidualnymi potrzebami i możliwościami;
 - 8) Wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb;
 - 9) Aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych;
 - 10) Bezkonfliktowego rozwiązywania problemów;
 - 11) Pozytywnego wzmacniania przez dorosłych;
 - 12) Spokoju i wypoczynku;
 - 13) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 14) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania 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. 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;
5. W przedszkolu obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich.

§ 34 Procedura dotycząca skreślenia dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor przedszkola w drodze decyzji w porozumieniu z radą pedagogiczną (uchwałą) 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 nie dotyczy dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne;
 - 4). skreślenie dziecka na wniosek rodziców nie wymaga uchwały rady pedagogicznej;
2. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków w 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) podjęcie przez dyrektora decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków;
 - 5) przeprowadzenie przez dyrektora postępowania w sprawie skreślenia wychowanka;
 - 6) 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;
 - 7) z chwilą uprawomocnienia się decyzji skreśla się dziecko z listy wychowanków;
 - 8) skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczny obowiązek przedszkolny;

ROZDZIAŁ XI ORGANIZOWANIE I PRZEPROWADZANIE ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 35

1. Dyrektor zawiesza zajęcia w przedszkolu na czas określony, w razie wystąpienia:
 - a) Zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem

impresz ogólnopolskich lub międzynarodowych;

- b) Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażające zdrowiu dzieci;
 - c) Jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15 stopni lub jest niższa;
 - d) Jeżeli w pomieszczeniach, gdzie odbywają się zajęcia, temperatura wynosi poniżej 18 stopni;
 - e) Gdy wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci;
 - f) Zagrożenia związane z sytuacją epidemiologiczną;
 - g) Innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci;
2. Dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego przedszkole i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeśli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci;
 3. Zgoda i opinia ww. organów może być wydana także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. Treść zgody powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób;
 4. O zawieszeniu zajęć, odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 5. W przypadku zawieszenia zajęć powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik na odległość.
 6. Zawieszenie zajęć może dotyczyć wybranej grupy lub całego przedszkola.
 7. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci, uwzględniając przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne dzieci;
 8. Za realizację zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odpowiada dyrektor przedszkola.
 9. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego, z możliwością jej modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form kształcenia na odległość;
 10. W czasie ograniczenia funkcjonowania przedszkola nauka może być realizowana na odległość poprzez:

- a) Przekazanie rodzicom kart pracy do wydruku, za pomocą poczty internetowej lub zamkniętej grupy na portalu społecznościowym FB lub wydrukowanych kart pracy dostępnych w budynku przedszkola lub przesłanych pocztą tradycyjną,
 - b) Propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu, za pomocą poczty internetowej lub zamkniętej grupie na portalu społecznościowym,
 - c) Przesłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książek i gier edukacyjnych, za pomocą poczty internetowej lub zamkniętej grupy na portalu społecznościowym,
 - d) Udostępnienie filmików nagrywanych przez pracowników przedszkola (np.: czytanie bajki, zabawa muzyczno-ruchowa, nauka piosenki itp.) za pomocą poczty internetowej lub zamkniętej grupie na portalu społecznościowym,
 - e) Wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem, rodzicem (m.in. zamknięte grupy na portalu społecznościowym FB, poczta elektroniczna, telefon przedszkola)
 - f) Przesyłanie materiałów udostępnionych i rekomendowanych przez MEN za pomocą poczty elektronicznej lub innym ustalonym sposobem;
11. Materiały o których mowa w pkt. 10 dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym;
12. Dzieci, które mają możliwość korzystania z komputera w czasie realizacji zajęć mogą otrzymać wytyczne kontaktując się telefonicznie z przedszkolem;
13. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
- a) Przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonywanych przez dzieci zadań;
 - b) Odbieranie wiadomości za pomocą telefonu (sms, rozmowa) lub poczty elektronicznej (e-mail) lub zamkniętej grupy na portalu społecznościowym FB lub innym ustalonym sposobie;
14. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji wszelkich dostępnych środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu dziecka z nauczycielem, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela;
15. Dyrektor przedszkola utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego, w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania;
16. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć, dyrektor przedszkola w

- uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa inny sposób realizacji zadań;
17. Dyrektor przedszkola zdalnie przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o najważniejszych zmianach w trybie pracy przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
 18. Dyrektor przedszkola koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi oraz rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci;
 19. Zajęcia dydaktyczne, specjalistyczne lub wynikające z pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy dokumentować w dzienniku tradycyjnym;
 20. Dyrektor we współpracy z nauczycielami ustala:
 - a) Potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz w razie potrzeby modyfikuje ten zestaw,
 - b) Sposób potwierdzenia uczestnictwa dzieci na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwienia nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - c) Sposoby zapewnienia dzieciom lub rodzicom możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie im informacji o formie i terminach tych konsultacji
 - d) Metody monitorowania postępów dzieci oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
 21. Dopuszcza się możliwość prowadzenia konsultacji lub odbioru karty pracy na terenie przedszkola, po wcześniejszym ustaleniu daty i terminu z nauczycielem lub dyrektorem;
 22. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:
 - a) Znać zasady trybu pracy przedszkola w czasie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania i zasad organizowania nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
 - b) Potwierdzenie uczestnictwa dzieci w nauczaniu z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość za pomocą kontaktu telefonicznego (sms, rozmowa) lub poczty internetowej (e-mail) lub komentarzem pod postem nauczyciela na zamkniętej grupie na portalu społecznościowym FB
 23. Obowiązuje zakaz nagrywania i udostępniania osobom trzecim zajęć, konsultacji i spotkań prowadzonych on-line,

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36 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.

§ 37

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.

§ 38

1. Dyrektor każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje jednolity tekst statutu i podaje do publicznej wiadomości
2. 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) udostępnienie statutu na żądanie podmiotom przedszkola i organom kontrolującym przez dyrektora przedszkola w placówce.

§ 39

1. Tekst jednolity niniejszego statutu opracowano na podstawie zmian przyjętych Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 6/2024/2025 z dnia 23.06.2025r.

2. Tekst jednolity Statutu Przedszkola Wodnik Szuwarek w Szczytnikach wchodzi w życie z dniem 23.06.2025r.

3. Traci moc Statut Przedszkola Wodnik Szuwarek w Szczytnikach z dnia 29.08.2023r.

