

**STATUT
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA
LOGICUS
W ROKIETNICY**

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. Z 2017 r. poz. 60)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz. 668)
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 - Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 1974 nr 24 poz. 141)
- Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.)
- Rozporządzenie MEN z dnia 14 luty 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 pierwszego stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356)
- Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. Z 2017 r. poz. 649)
- Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.)
- Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. Z 2017 r. poz. 1658)
- Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. Z 2017 r. poz. 1611)
- Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. Z 2017 r. poz. 1591 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 610)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1147.)
- Uchwały Rady Gminy Rokietnica w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół i placówek oświatowych

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Publiczne Przedszkole Logicus, zwane dalej przedszkolem, jest placówką publiczną, którego organem prowadzącym jest Fundacja Familijny Poznań z siedzibą w Poznaniu przy ul. Staszica 15.

2. Pełna nazwa przedszkola:

Publiczne Przedszkole Logicus

3. Przedszkole ma swoją siedzibę w Rokietnicy przy ulicy Szamotulskiej 29, 62-090 Rokietnica.

4. Przedszkole prowadzi działalność w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki dzieci w wieku 3-6 lat.

5. Przedszkole zapewnia dzieciom odpowiednie warunki do zabawy, nauki, pracy i wypoczynku z uwzględnieniem przepisów bhp i ppoż.

6. Do realizacji celów statutowych przedszkole dysponuje:

- 1) salami zajęć dla poszczególnych oddziałów;
- 2) pomieszczeniami administracyjno-gospodarczymi;
- 3) szatnią dla dzieci.

7. Przedszkole posiada ogród przedszkolny z urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

8. Koszt pobytu dziecka w przedszkolu ustala organ prowadzący, zgodnie z obowiązującym prawem.

9. Dzieci, które wyłącznie realizują podstawę programową - czynią to w godzinach ustalonych jako nieodpłatne i ponoszą jedynie koszty żywienia.

10. Do przedszkola mogą zostać przyjęte na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, dzieci niepełnosprawne, o ile warunki lokalowe, zakres kwalifikacji nauczyciela i stopień niepełnosprawności warunkują bezpieczeństwo, należytą opiekę, zaspakajanie potrzeb oraz optymalizację jakości realizowanego procesu wychowawczo – dydaktycznego w odniesieniu do indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.

11. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych.

12. Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu

13. Istnieje możliwość utworzenia oddziału filialnego przedszkola. W takim przypadku nazwa filii zawiera określenie „Filia” oraz nazwę przedszkola, któremu filia jest organizacyjnie podporządkowana.

Cele i zadania przedszkola

§ 2

Głównymi celami działalności placówki jest:

- 1) szeroko rozumiane dobro dziecka;
- 2) realizacja podstawy programowej przez dobrze wykwalifikowaną kadrę;
- 3) realizacja celów edukacyjnych oraz opiekuńczych w poszanowaniu praw dziecka;
- 3) pełnienie funkcji opiekuńczej, wychowawczej i kształcącej oraz zapewnienie dzieciom możliwości wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

§ 3

1. Cele przedszkola:

- 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji;
- 2) zorganizowanie opieki dzieciom w wieku 3-6 lat oraz zapewnienie im edukacji zgodnej z obowiązującą podstawą programową;
- 3) rozwijanie zainteresowań dzieci i wychowanie w ścisłym kontakcie z ich rodzicami/prawnymi opiekunami;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa zarówno w budynku przedszkola jak i poza nim;
- 5) dostosowanie poziomu zajęć i zabaw w ten sposób, by każde dziecko osiągało sukcesy;
- 6) przekazywanie dzieciom fundamentalnych zasad i norm społecznych;
- 7) budowanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 8) wychowanie w duchu tolerancji;
- 9) systematyczna diagnoza potrzeb edukacyjnych i wychowawczych dzieci;
- 10) kształtowanie pewności siebie i konsekwencji w działaniu;
- 11) rozpoznawanie barier i możliwości indywidualnych dzieci;
- 12) przygotowanie dzieci do "gotowości szkolnej";
- 13) zapewnienie dzieciom opieki logopedycznej;
- 14) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, które takiej pomocy potrzebują. Zasady określają odrębne przepisy;
- 15) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, o ile warunki lokalowe, zakres kwalifikacji nauczyciela i stopień niepełnosprawności warunkują bezpieczeństwo, należytą opiekę, zaspakajanie potrzeb oraz optymalizację jakości realizowanego procesu wychowawczo – dydaktycznego w odniesieniu do indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
- 16) organizowanie różnorodnych działań we współpracy ze środowiskiem;
- 17) wspieranie rodziców w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych.

2. Zadania przedszkola:

- 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 oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

3. Wynikające z powyższych celów zadania, przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka;
- 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
- 3) społeczny obszar rozwoju dziecka;
- 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka.

4. Działania wychowawcze i edukacyjne przedszkola koncentrują się w szczególności na:

- 1) zapewnieniu opieki i wspomaganiu indywidualnego rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
- 2) uwzględnianiu indywidualnych potrzeb dziecka, trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości uzyskania sukcesu;
- 3) stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
- 4) rozwijaniu wrażliwości moralnej;
- 5) kształtowaniu umiejętności obserwacji, ułatwianiu rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka – otoczeniu przyrodniczym, kulturowym, technicznym;
- 6) rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
- 7) rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzeniu warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 8) zapewnieniu warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych;
- 9) wspomaganiu rodziny w wychowaniu dziecka;
- 10) przygotowaniu dziecka do nauki w szkole.

5. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.

6. Podstawą projektowania procesu wychowawczo-dydaktycznego jest program wychowania przedszkolnego zgodny z obowiązującym prawem oświatowym w tym zakresie. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w rocznym planie pracy przedszkola.

7. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby 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, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
- 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
- 4) współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc.

8. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo dzieci, a szczegółowo regulują to odrębne procedury bezpieczeństwa.

Organy przedszkola

§ 4

Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców.

Kompetencje i zadania organów przedszkola

§ 5

1. Kompetencje i zadania dyrektora. Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej;
- 5) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola;
- 6) organizowanie administracyjnej, w tym finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola;
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizowaniu praktyk pedagogicznych;
- 9) 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;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 11) organizuje funkcjonowanie placówki, a przede wszystkim proces wychowawczo-dydaktyczny i opiekuńczy;

- 12) współpracuje ze środowiskiem lokalnym;
- 13) dopuszcza wybrane przez nauczycieli programy nauczania;
- 14) odpowiada za realizację zadań określonych w statucie;
- 15) zapewnia nauczycielom warunki do realizacji zadań oraz systematycznego doskonalenia się;
- 16) odpowiada za sprawną komunikację z rodzicami;
- 17) systematycznie dba o wyposażenie przedszkola;
- 18) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 19) podejmuje decyzję w sprawie skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;
- 20) podejmuje decyzję w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 21) podejmuje decyzję w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
- 22) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 6

1. Rada pedagogiczna realizuje zadania statutowe w zakresie wychowania, dydaktyki i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły lub placówki i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu, bez względu na wymiar czasu pracy i formę zatrudnienia.
3. Na wniosek rady pedagogicznej lub za jej zgodą, w posiedzeniach mogą uczestniczyć specjaliści i inni zaproszeni goście, ale wyłącznie z głosem doradczym.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze), po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Zebranie rady pedagogicznej prowadzi dyrektor przedszkola, jako jej przewodniczący.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy podejmowanie uchwał w sprawie:
 - 1) zatwierdzenia planów pracy przedszkola;
 - 2) eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 3) ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;

5) ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym, sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym ramowy rozkład dnia;
- 2) tygodniowy rozkład zajęć;
- 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

9. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub placówki albo jego zmian.

10. Wszystkie uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów przy obecności przynajmniej połowy członków rady pedagogicznej.

11. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Protokolanta wybiera przewodniczący rady pedagogicznej.

12. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw omawianych na posiedzeniach.

§ 7

1. Do zakresu działań Rady Rodziców należy w szczególności współdziałanie w realizacji zadań ogólnoprzedszkolnych, a w tym:

- 1) organizowanie rodziców i środowiska społecznego w celu rozwoju przedszkola;
- 2) popularyzowanie wiedzy o wychowaniu w placówce i działaniach dydaktycznych;
- 3) pomoc dyrektorowi i radzie pedagogicznej w realizowaniu funkcji placówki w podnoszeniu jakości pracy;
- 4) organizowanie prac społeczno-użytecznych na rzecz przedszkola;
- 5) podejmowanie prac służących zdobywaniu funduszy na rzecz placówki;
- 6) wzbogacenie wyposażenia przedszkola;
- 7) współdziałanie w organizowaniu zajęć dodatkowych dla dzieci;
- 8) organizowanie wymiany doświadczeń wychowawczych między rodzicami;
- 9) pomoc dzieciom ubogim uczęszczającym do przedszkola;
- 10) udział w działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej dzieci;
- 11) wzbogacanie ceremoniału i zwyczajów przedszkolnych, zgodnie z tradycją środowiska i regionu;
- 12) rozwijanie z pomocą rady pedagogicznej poradnictwa wychowawczego dla rodziców;
- 13) udział w podnoszeniu higieny i kultury zdrowotnej, utrzymanie higieny i ładu, porządku w placówce;
- 14) uchwalenie regulaminu rady rodziców;

- 15) współpraca z innymi organami przedszkola przy rozwiązywaniu spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem przedszkola;
- 16) dokonuje wyboru składu osobowego organu rady.

2. Rada ponadto może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł, w celu wspierania działalności przedszkola – szczegółowo określa to regulamin rady rodziców.

3. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 2) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

§ 8

1. Współdziałanie organów przedszkola:

- 1) organom przedszkola zapewnia się swobodę działania i prawo podejmowania suwerennych decyzji w ramach posiadanych kompetencji;
- 2) między organami przedszkola powinien istnieć stały przepływ informacji odnośnie podjętych decyzji i uchwał oraz planowanych działań;
- 3) spory między organami przedszkola powinny być rozstrzygane w drodze porozumienia na zasadach wzajemnego poszanowania stron;
- 4) decyzje, uchwały i wnioski poszczególnych organów przedszkola mogą być zawieszane przez każdy organ, o ile naruszają ustalony porządek prawny, bądź też są sprzeczne z określonymi aktami prawnymi;
- 5) organ przedszkola może od decyzji dyrektora zawieszającego jego uchwałę odwołać się do organu prowadzącego przedszkole;
- 6) decyzja organu prowadzącego jest ostateczna.

2. Organy przedszkola współdziałają ze sobą na zasadzie partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje.

3. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia dyrektor przedszkola.

4. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki ich dzieci nie mogą być pobierane od rodziców opłaty bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 9

1. Spory pomiędzy nauczycielami a rodzicami/prawnymi opiekunami rozstrzyga dyrektor przedszkola.

2. Spory pomiędzy dyrektorem a rodzicami/prawnymi opiekunami, dyrektorem a nauczycielem rozstrzyga:

- 1) organ nadzorujący przedszkole w zakresie działalności dydaktyczno - wychowawczej;
- 2) organ prowadzący w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

Organizacja przedszkola

§ 10

1. Rok szkolny w przedszkolu trwa od 1 września do 31 sierpnia.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
3. W pracy przedszkola nie ustala się przerwy wakacyjnej, z zastrzeżeniem ostatniego tygodnia sierpnia.
4. Zasady korzystania z placówki w lipcu i sierpniu określa organ prowadzący.

§ 11

1. Przedszkole jest sześcioddziałowe.
2. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział, do którego uczęszczają dzieci w tym samym wieku lub zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
3. Liczba dzieci w grupie nie powinna być większa niż 25.
4. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom.
5. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Dyrektor zastrzega sobie prawo przydzielania dzieci do grup przed rozpoczęciem roku szkolnego.

7. W przedszkolu można utworzyć grupy międzyoddziałowe (przed południem i popołudniu oraz w czasie dużej absencji dzieci).

§ 12

1. Działalność przedszkola prowadzona jest w oparciu o następujące źródła finansowania:
 - 1) dotacje z Urzędu Gminy Rokietnica;
 - 2) comiesięczną opłatę za każdą rozpoczętą godzinę w czasie przekraczającym godziny bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu;
 - 3) darowizny;
 - 4) środki z Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Przedszkole funkcjonuje w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach o 6.00 do 18.00. Czas przeznaczony na bezpłatną realizację podstawy programowej to 8.00-13.00.
3. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący.
4. Czas pracy przedszkola może ulec zmianie stosownie do aktualnych potrzeb rodziców/prawnych opiekunów po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
5. Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie i jest przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego w godzinach od 8.00 do 13.00.
6. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
7. Czas trwania zajęć dydaktycznych oraz zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.
8. W przedszkolu są organizowane bezpłatne zajęcia dodatkowe z rytmiki i języka angielskiego, uwzględniające potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
9. Na pisemne życzenie rodziców w przedszkolu organizowane są zajęcia religii.
10. W uzasadnionych przypadkach poszczególne oddziały, nie więcej jednak niż 6 oddziałów, mogą być zlokalizowane w różnych miejscach, jeżeli organ prowadzący zapewni dyrektorowi przedszkola warunki sprawowania bezpośredniego nadzoru nad tymi oddziałami.

§ 13

1. Placówka zapewnia dzieciom cztery posiłki dziennie.
2. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia dzieci i pracowników ustala organ prowadzący.
3. Koszty wyżywienia pokrywają rodzice/prawni opiekunowie.
4. Płatności dokonują rodzice zgodnie z zapisem w umowie na świadczenie usług przedszkolnych:
 - 1) nieobecności dziecka należy zgłosić do godziny 7.00 w dniu nieobecności dziecka lub dnia poprzedniego poprzez wysłanie wiadomości sms;
 - 2) w przypadku pozostawienia dziecka w przedszkolu w czasie wykraczającym poza czas pracy przedszkola, rodzic zobowiązany jest do uiszczenia kary pieniężnej za każdą rozpoczętą godzinę. Wysokość kwota ustala organ prowadzący a opłata zostaje doliczona do faktury za dany miesiąc rozliczeniowy;
5. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy na ustalonych zasadach.
6. Odpłatność za wyżywienie może się zmieniać w zależności od aktualnych cen rynkowych.
7. Wszelkie decyzje o zmianie wysokości opłat ogłasza się co najmniej z 14 - dniowym wyprzedzeniem terminu, w formie ogłoszenia na tablicy informacyjnej w placówce lub w innej dogodnej formie.
8. Rodzice obowiązani są do dokonywania opłat za przedszkole w terminie określonym w umowie na świadczenie usług przedszkolnych.
9. Opłata za pobyt i wyżywienie jest naliczana z dołu adekwatnie do obecności i prawidłowo zgłoszonych nieobecności dziecka w przedszkolu, zgodnie z umową na świadczenie usług przedszkolnych.
10. Opłata za każdą rozpoczętą po godzinie 6.00 do godziny 8.00 oraz po godzinie 13.00 - godzinę pobytu dziecka w przedszkolu jest zgodna z uchwałą Rady Gminy Rokietnica i dotyczy wszelkich zajęć realizowanych w czasie pobytu dziecka w przedszkolu.
11. Nie pobiera się dodatkowych opłat za przeprowadzenie zajęć z rytmiki oraz języka angielskiego, nawet jeśli są one realizowane poza czasem bezpłatnego nauczania.

12. Rodzic nowoprzyjętego zobowiązany jest do uiszczenia kaucji płatność należy uregulować w ciągu 14 dni od daty podpisania umowy. Rozliczenie kaucji nastąpi w terminie 30 dni od daty wygaśnięcia lub rozwiązania umowy.

§ 14

1. Szczegółową organizacją wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola, zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną, związki zawodowe, organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.

2. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola, na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

Pracownicy przedszkola

§ 15

1. W przedszkolu zatrudnia się:

- 1) dyrektora;
- 2) nauczycieli;
- 3) nauczycieli - specjalistów: logopedę, psychologa;
- 4) pracowników administracji: sekretarza;
- 5) pracowników obsługi: pomoce nauczyciela.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

3. Szczegółowy zakres czynności zawierają załączniki do umów o pracę.

§ 16

1. Nauczyciel realizuje wybrany program wychowania przedszkolnego.

2. Wychowawca grupy prowadzi dziennik zgodny z odrębnymi przepisami, dokumentując realizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych.

§ 17

1. Zadania nauczycieli:

- 1) nauczyciel prowadzi pracę opiekuńczo – wychowawczą – dydaktyczną i odpowiada za jej jakość;
- 2) odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci, odpowiada za ich życie i zdrowie;
- 3) rzetelnie przygotowuje się do zajęć wychowawczych i dydaktycznych – planuje swoją pracę;
- 4) jest odpowiedzialny za prawidłowy przebieg procesu wychowawczo – dydaktycznego, zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego;
- 5) stymuluje rozwój psychofizyczny dzieci, ich zdolności, zainteresowania oraz pozytywne cechy charakteru;
- 6) ma obowiązek doskonalić swe umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej;
- 7) systematycznie utrzymuje kontakt z rodzicami dzieci w celu współdziałania w zakresie wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 8) organizuje spotkania z rodzicami wg ustalonego planu (nie rzadziej niż 3 razy w roku);
- 9) na bieżąco prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym również prowadzi obserwację pedagogiczną i dokumentuje ją;
- 10) jest obowiązany uczestniczyć w posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 11) powinien współpracować z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności zdrowotnych oraz zainteresowań;
- 12) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 13) kontrolowanie systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, a w sytuacji, gdy panujące warunki zagrażają bezpieczeństwu dzieci, nie wprowadza podopiecznych na zagrożony teren i niezwłocznie informuje o tym przełożonego;
- 14) nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem przedszkola;
- 15) jest obowiązany przestrzegać prawa dziecka;
- 16) nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny (Dz. U. Nr. 88, poz 553, z późn. zm.);
- 17) organ prowadzący przedszkole i dyrektor przedszkola są zobowiązani z urzędu do występowania w imieniu nauczyciela;

3. Zadania psychologa:

- 1) 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;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym oraz poza przedszkolnym dzieci;
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Zadania logopedy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Zadania pomocy nauczyciela:

- 1) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 2) odpowiadanie za życie, bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem, w czasie wycieczek, spacerów itp.;
- 3) dbanie o porządek w sali podczas zajęć (w razie konieczności zamiatanie, odkurzanie podłóg i dywanów, wycieranie „na mokro” mebli, sprzętów, pomocy dydaktycznych i zabawek);
- 4) dbanie o czystość w łazience w godzinach pracy;
- 5) roznoszenie naczyń do posiłku, rozdawanie posiłków, znoszenie naczyń i sprzątanie po posiłkach;
- 6) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
- 7) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia;
- 8) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór;
- 9) opieka w czasie spacerów i wycieczek;
- 10) pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety;
- 11) sprzątanie i mycie dziecka w przypadku, gdy nie zdąży ono do toalety;
- 12) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;

- 13) udział w dekorowaniu sali;
- 14) dbałość o czystość i estetyczny wygląd dzieci w przedszkolu;
- 15) dbałość o roślinność w sali;
- 16) podnoszenie kwalifikacji, udział w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę;
- 17) udział w pracach związanych z administrowaniem placówką i w prowadzeniu dokumentacji bieżącej przedszkola;
- 18) stały kontakt z pracownikami Fundacji Familijny Poznań w siedzibie Fundacji;
- 19) terminowe dostarczanie dokumentów;
- 20) wykonywanie innych czynności poleconych przez przełożonego wynikających z organizacji pracy placówki.

5. Zadania pracownika administracyjnego:

- 1) przyjmowanie korespondencji wchodzącej i przygotowywanie korespondencji wychodzącej;
- 2) obsługa środków łączności telefon, faks;
- 3) wykonywanie innych czynności wynikających z poleceń przełożonych i specyfiki pracy;
- 4) prowadzenie dokumentacji fotograficznej;
- 5) prowadzenie akcji rekrutacyjnej wychowanków;
- 6) kontakt z rodzicami;
- 7) koordynacja działań promocyjnych;
- 8) przygotowywanie informacji o wymaganych opłatach, prowadzenie ewidencji obecności w programie do tego przeznaczonym, weryfikacja płatności;
- 9) przygotowanie ewidencji sprzedaży;
- 10) obsługa systemu do naliczania opłat;
- 11) przygotowywanie zestawień dla działu księgowego;
- 12) wydawanie faktur rodzicom dzieci uczęszczającym do przedszkola.

6. Prawa wszystkich pracowników obejmują w szczególności prawo do:

- 1) wynagrodzenia zgodnego z warunkami umowy;
- 2) urlopu, zgodnego z warunkami umowy;
- 3) wsparcia metodycznego, organizacyjnego i prawnego ze strony dyrektora, oraz organu prowadzącego przedszkole;
- 4) awansu zawodowego – w przypadku nauczycieli;
- 5) podnoszenia kwalifikacji zawodowych w odpowiednich formach doskonalenia zawodowego;
- 6) wnoszenia wniosków, spostrzeżeń na rzecz podnoszenia jakości pracy przedszkola;
- 7) wnioskowania w sprawie zmian w organizacji pracy przedszkola;
- 8) korzystania z form doskonalenia zawodowego, organizowanych przez Fundację Familijny Poznań;
- 9) wnioskowania o obszarach merytorycznych wewnętrznego doskonalenia, organizowanego przez organ prowadzący przedszkole;
- 10) nieodpłatnego korzystania z pomocy i środków dydaktycznych, przekazanych przez Fundację Familijny Poznań;
- 11) zgłaszania projektów, propozycji do rocznych planów pracy przedszkola;

- 12) wnioskowania, w zakresie zgodnym z obowiązującym prawem oświatowym w sprawie dopuszczenia do użytku programu wychowania przedszkolnego – nauczyciele;
- 13) wdrażania innowacji i eksperymentów pedagogicznych.

Prawa i obowiązki rodziców

§ 18

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:

- 1) informacji na temat celów, zadań przedszkola oraz sposobów ich realizacji;
- 2) znajomości kierunków pracy przyjętych przez nauczyciela w odniesieniu do podstawy programowej i interpretacji programu wychowania przedszkolnego;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów lub problemów wychowawczych i edukacyjnych;
- 4) konstruktywnych konsultacji z nauczycielem w sprawach organizacyjnych oraz opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznych;
- 5) współdziałania z przedszkolem, opartym na tajności i poufności wiadomości, atmosfery opartej na obustronnym dążeniu do pomocy dziecku, ochrony danych osobowych;
- 6) wsparcia w wychowaniu i edukacji swojego dziecka oraz poszerzania zakresu wiedzy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) wyrażania zgody na objęcie dziecka badaniami, wsparciem specjalistów, publikowania danych o dziecku i rodzinie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 8) korzystania z form umożliwiających bezpośredni udział rodziny w życiu społeczności przedszkolnej i lokalnej, bezpośredniej obserwacji na terenie przedszkola metod i form wykorzystywanych przez nauczyciela w pracy oraz aktywności swojego dziecka w sytuacjach edukacyjno – wychowawczych prowadzonych przez nauczyciela;
- 9) wiedzy o zakresie swoich praw i obowiązków;
- 10) wyrażania swoich opinii i wniosków, dotyczących pracy przedszkola, służących podnoszeniu jakości tej pracy;
- 11) tworzenia Rady Rodziców, wraz z jej regulaminem;
- 12) wnioskowania w sprawie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Obowiązki rodziców/prawnych opiekunów to:

- 1) przestrzeganie zasad zawartych w umowie z Fundacją Familijny Poznań;
- 2) respektowanie obowiązujących w przedszkolu procedur, umów i zbiorowych uzgodnień oraz zarządzeń organu prowadzącego;
- 3) należyta dbałość o higienę osobistą oraz dobrą kondycję zdrowotną i psychiczną swojego dziecka;
- 4) przyprowadzanie do przedszkola dziecka w dobrym stanie zdrowia;

- 5) udzielanie nauczycielowi rzetelnej wiedzy o problemach i uwarunkowaniach (zdrowotnych lub innych) mogących mieć wpływ na poziom funkcjonowania i rozwoju dziecka i jego bieżącą aktywność;
- 6) zgłaszanie nauczycielowi nieobecności dziecka w przedszkolu oraz przyczyn absencji dziecka;
- 7) dostarczenie do przedszkola zaświadczenia po przebytej chorobie zakaźnej;
- 8) rzetelna współpraca z nauczycielem i specjalistami w celu ujednoczenia procesu wychowawczego i edukacyjnego, wczesnego wspierania oraz w zakresie działań, ukierunkowanych na respektowanie praw wychowanków;
- 9) respektowanie na terenie przedszkola pożądaných zasad i norm społecznego współżycia odniesieniu do dzieci oraz dorosłych;
- 10) wspieranie działań przedszkola w zgłaszanych mu obszarach organizacyjno-merytorycznych;
- 11) zapewnienie przez rodziców/prawnych opiekunów dzieci 6 letnich obowiązku realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 12) respektowanie pożądaných norm i zasad współżycia społecznego w odniesieniu do dzieci, dorosłych, a także osób pełniących funkcje w organach przedszkola oraz organu prowadzącego przedszkole;
- 13) dostarczenie zaświadczenia od lekarza specjalisty, w przypadku konieczności zastosowania diety podczas pobytu dziecka w przedszkolu;
- 14) zabrania się wnoszenia na teren przedszkola, oraz na tereny jemu przyległe stosowania przez rodziców i dzieci wszelkich urządzeń podsłuchowych, kamer, dyktafonów, tabletów, telefonów itp. Za wyjątkiem imprez i uroczystości przedszkolnych - za zgodą, wiedzą i w obecności nauczyciela oraz dyrektora przedszkola.

3. Formy współpracy z rodzicami:

- 1) zebrania grupowe;
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem;
- 3) warsztaty dla rodziców;
- 4) zajęcia otwarte;
- 5) wspólne imprezy połączone z prezentacją umiejętności dzieci;
- 6) spotkania integracyjne, festyny;
- 7) tablice informacyjne;
- 8) poczta elektroniczna informacje z sekretariatu;
- 9) strona internetowa i fanpage przedszkola – facebook.

4. Częstotliwość realizacji powyższych form współpracy z rodzicami uzależnione jest od potrzeb rodziców i nauczycieli. Zebrania z rodzicami organizowane są przynajmniej 2 razy w roku szkolnym.

Wychowankowie przedszkola

§ 19

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3-6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
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. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Prawa dzieci uczęszczających do przedszkola, to prawo do:
 - 1) wiedzy o swoich prawach i obowiązkach;
 - 2) ochrony i poszanowania ich godności osobistej, w tym akceptacji i tolerancji bez względu na rasę, płeć, wiek, stan zdrowia, możliwości rozwojowe oraz status społeczny, ekonomiczny i przekonania swojej rodziny;
 - 3) poznawania rzeczywistości przyrodniczej, społeczno – kulturalnej, technicznej;
 - 4) spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej opartej na respektowaniu naczelną potrzeby ruchu i zabawy;
 - 5) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego, zgodnego z ich rozwojem psychofizycznym, potrzebami i zainteresowaniami;
 - 6) ochrony przed przemocą;
 - 7) zaspokajania poczucia bezpieczeństwa, akceptacji i podstawowych potrzeb psychofizycznych;
 - 8) podmiotowego traktowania przez wszystkich dorosłych i dzieci w grupie;
 - 9) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań;
 - 10) pomocy w wyrównywaniu deficytów rozwojowych w oparciu o rzetelnie realizowany proces obserwacji i diagnoz pedagogicznych;
 - 11) życzliwości i otwartości dorosłych na potrzeby i oczekiwania dzieci.
6. Obowiązki wychowanków są konsekwencją ich uczestnictwa w życiu zbiorowości społecznej, wynikają z zawartych umów społecznych między dzieckiem, nauczycielem oraz środowiskiem rodzinnym i wyrażają się, w szczególności, w:
 - 1) przestrzeganiu zasad i norm współżycia w zbiorowości przedszkolnej;
 - 2) respektowaniu uwag i spostrzeżeń, warunkujących bezpieczeństwo swoje i innych na terenie przedszkola oraz w trakcie spacerów i wycieczek;
 - 3) zgłaszaniu swoich problemów, korzystania ze wsparcia nauczyciela w sytuacjach problemowych, uniemożliwiających zaspokajanie potrzeb lub zagrażających bezpieczeństwu zarówno na terenie przedszkola, jak też w rodzinie;
 - 4) poszanowaniu odrębności każdego członka grupy;
 - 5) poszanowaniu wytworów pracy każdego członka grupy;

- 6) przestrzeganiu zasady równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek;
- 7) szanowaniu zabawek i sprzętów jako wspólnej wartości;
- 8) aktywności na rzecz najbliższego otoczenia przedszkolnego – uczestnictwa;
- 9) w przyjętych wspólnie pracach porządkowych i dyżurach;
- 10) pomaganiu młodszym i słabszym kolegom;
- 11) unikaniu przemocy werbalnej i fizycznej;
- 12) przestrzeganiu wartości uniwersalnych takich jak: dobro, prawda, sprawiedliwość, miłość, piękno.

Rekrutacja do przedszkola

§ 20

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się corocznie, w oparciu o zapisy obowiązującego prawa oświatowego.
2. Zapisy kandydatów organizuje dyrektor przedszkola.
3. Rodzice dzieci przyjętych do danego publicznego przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
4. Rekrutacja przeprowadzana jest w terminach i na zasadach określonych przez Radę Gminy Rokietnicy.

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w przedszkolu.

§ 21

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, udzielana w przedszkolu, polega na
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;
 - 2) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
2. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) dziecka;
- 2) rodziców dziecka;
- 3) dyrektora przedszkola;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
- 6) poradni;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) asystenta nauczyciela;
- 10) pracownika socjalnego;
- 11) asystenta rodziny;
- 12) kuratora sądowego;
- 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. 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;
- 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) porad i konsultacji;

8) warsztatów.

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

Zasady bezpieczeństwa

§ 22

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione przez rodziców/prawnych opiekunów.

2. Na początku roku szkolnego rodzice/prawni opiekunowie składają upoważnienie dotyczące odbioru dziecka z przedszkola.

3. Przyprowadzanie dzieci do przedszkola odbywa się w godzinach 6.00-8.15. Odbiór dziecka odbywa się w godzinach pracy placówki, czyli do godziny 18.00 .

4. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbioru dzieci zawarte są w procedurze przyprowadzania i odbierania dzieci.

5. W przypadku nieterminowego odbioru dziecka rodzice/prawni opiekunowie są obciążeni kosztami opieki.

6. Od momentu przyprowadzenia aż do odbioru, dziecko jest pod opieką nauczyciela.

7. Wszystkie posiłki dzieci spożywają pod opieką nauczyciela, tylko i wyłącznie na terenie przedszkola lub w jego obrębie, za wyjątkiem suchego prowiantu podawanego podczas wycieczek.

8. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:

- 1) co najmniej jeden opiekun sprawuje opiekę nad grupą do 15 dzieci w trakcie spaceru, wycieczki pieszej po terenie ogrodu przedszkola oraz w najbliższym otoczeniu placówki -poza terenem ogrodu;
- 2) co najmniej jeden opiekun sprawuje opiekę nad grupą do 10 dzieci na wycieczce wszelkimi środkami transportu;
- 3) osobą uprawnioną do organizowania i prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora przedszkola, legitymująca się zaświadczeniem ukończenia kursu dla kierowników wycieczek;

- 4) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólną procedurą wycieczek i spacerów obowiązującą w przedszkolu;
- 5) z ww. procedurą są zapoznawani rodzice/ prawni opiekunowie na początku roku szkolnego a, z dziećmi omawiany jest przed każdym wyjściem czy wycieczką;
- 6) przed każdą wycieczką nauczyciel sporządza dokumentację wycieczki na obowiązujących drukach, a dyrektor przedszkola zatwierdza organizację;
- 7) każdorazowe wyjście poza teren przedszkola nauczyciel odnotowuje w dzienniku;
- 8) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
- 9) nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany zadbać o to, aby każde dziecko miało założoną kamizelkę odblaskową; przy czym w okresie letnim dopuszcza się zakładanie chustek odblaskowych;
- 10) jeśli na placu zabaw przebywają dzieci z przedszkola należy im założyć kamizelki odblaskowe lub chustki;
- 11) przed każdym wyjściem do przedszkolnego placu zabaw teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola wyznaczonego przez dyrektora;
- 12) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola;
- 13) teren placu zabaw przylegający do budynku przedszkola musi być odpowiednio zabezpieczony i ogrodzony.

9. Dyrektor, co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy. Z przeprowadzonej kontroli sporządza protokół.

Skreślenie dziecka z listy wychowanków

§ 23

1. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:

- 1) nie przestrzegania przez rodziców/opiekunów zapisów prawnych wynikających z niniejszego statutu;
- 2) naruszenia przez rodziców zasad harmonijnej współpracy z placówką i innymi rodzicami;
- 3) niewywiązywanie się przez rodziców/opiekunów terminowego regulowania obowiązujących opłat – na zasadach określonych w umowie w sprawie korzystania z usług;

- 4) naruszenia przez rodziców godzin przyrowadzania i odbierania dzieci z przedszkola;
 - 5) ze względu na zachowanie dziecka, uniemożliwiający zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców/prawnych opiekunów współpracy, zmierzającej do rozwiązania problemu (np. szczególne przejawy agresji);
 - 6) zatajenie przez rodziców/opiekunów prawnych informacji o stanie zdrowia dziecka, mające wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno-wychowawczy i bezpieczeństwo innych dzieci w przedszkolu;
 - 7) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc.
2. Rozwiązanie umowy w sprawie korzystania z usług przedszkola jest równoznaczne ze skreśleniem dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
3. Zawiadomienie o skreśleniu dziecka z listy wychowanków zawsze przyjmuje formę pisemną i podlega doręczeniu rodzicowi/opiekunowi prawnemu.

Postanowienia końcowe

§ 24

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację stosownie do obowiązujących przepisów w zakresie działalności: dydaktyczno-wychowawczej, administracyjnej.
2. Zasady gospodarki finansowej i materialnej Przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Placówka może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł. Gospodarowanie tymi środkami określają odrębne przepisy.
4. Przedszkole jest wyposażone w system kamer rejestrujących wizje.
 - 1) kamery są umieszczone w ciągach komunikacyjnych i w salach dydaktycznych;
 - 2) dostęp do zarejestrowanego materiału ma dyrektor przedszkola i wyznaczone przez niego osoby będące pracownikami przedszkola oraz przedstawiciele Zarządu Fundacji Familijny Poznań;
 - 3) nagranie może być udostępnione rodzicowi po złożeniu pisemnego wniosku do dyrektora przedszkola i otrzymaniu zgody organu prowadzącego;
 - 4) nagranie jest przechowywane przez 30 dni.
5. Zmiany do Statutu mogą być dokonywane:

- 1) po zmianie przepisów wykonawczych;
 - 2) z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 3) z inicjatywy organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 4) z inicjatywy organu prowadzącego przedszkole;
 - 5) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Zmiany są uchwalane bezwzględną większością głosów rady pedagogicznej.
7. W przypadku wprowadzenia zmian w statucie rada pedagogiczna upoważnia dyrektora do wydania tekstu jednolitego statutu przedszkola.
8. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
- 1) umieszczenie na stronie internetowej przedszkola;
 - 2) umieszczenie w dostępnym miejscu – zbiór dokumentów na korytarzu przedszkola, przy sekretariacie;
 - 3) lub udostępnienie statutu wszystkim zainteresowanym przez dyrektora przedszkola, na ich wniosek złożony u dyrektora.
9. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
10. Statut przedszkola wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez organ prowadzący.

Zatwierdzam

.....
/ miejscowość i data/

.....
/pieczęć i podpis/