

GMINNE PRZEDSZKOLE
62-709 Malanów, ul. Słoneczna 3
tel. (063) 288-30-95
NIP 688-12-56-300 REGON 000996910

STATUT

Gminnego Przedszkola
w Malanowie

Tekst ujednolicony

Nazwa placówki

§1

1. Nazwa i siedziba przedszkola
Gminne Przedszkole w Malanowie
z oddziałami zamiejscowymi
w Dziadowicach i Miłaczewie
62-709 Malanów
ul. Słoneczna 3
tel. 2883095

Oddziały zamiejscowe:

- a. Dziadowice 22
- b. Miłaczew 34

Przedszkole posiada oddział z siedzibą przy ul. Szkolnej 14 w Malanowie, w budynku SP im. Powstańców Wielkopolskich w Malanowie.

2. Gminne Przedszkole w Malanowie z oddziałami zamiejscowymi w Dziadowicach i Miłaczewie jest przedszkolem publicznym, skupia dzieci 3, 4, 5, 6-cio letnie z terenu gminy (w oddziałach zamiejscowych dzieci 3,4 i 5-letnie, w oddziale z siedzibą w Malanowie przy ul. Szkolnej 14 – dzieci 5 i 6-letnie).
3. Przedszkole jest gminną jednostką organizacyjną prowadzoną w formie jednostki budżetowej. Organem prowadzącym przedszkole jest Urząd Gminy w Malanowie.
4. Przedszkole posługuje się podłużnymi pieczętkami w następującym brzmieniu.

Gminne Przedszkole w Malanowie
z oddziałami zamiejscowymi
w Dziadowicach i Miłaczewie
62-709 Malanów, ul. Słoneczna 3

tel. (0-63)2883095

REGON 000996910 NIP 6681256300

Pieczętki przedszkola o powyższej treści może używać do celów wyłącznie służbowych: dyrektor, wicedyrektor, intendent.

Cele i zadania przedszkola

§2

I. Podstawowe cele i zadania

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a także na podstawie innych aktów wykonawczych:
 - a. przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstaw programowych wychowania przedszkolnego,
 - b. podtrzymuje dziedzictwo kulturowe i tradycję regionalną,
 - c. pielęgnuje wartości językowe i religijne poprzez:
 - realizację programu w zakresie regionalizmu i kultury ekologicznej,
 - prowadzenie zajęć z religii zgodnie z organizacją pracy przedszkola,
 - podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej oraz własnej historii i kultury,
 - d. w przedszkolu organizuje się w ramach zajęć przedszkolnych naukę religii na życzenie rodziców, prawnych opiekunów:
 - przedszkole ma obowiązek zorganizowania lekcji religii dla grupy nie mniejszej niż siedmiu wychowanków danej grupy przedszkolnej. Dla mniejszej liczby wychowanków w grupie lekcje religii w przedszkolu powinny być organizowane w grupie między-oddziałowej,
 - jeżeli w przedszkolu na naukę religii danego wyznania lub wyznań wspólnie nauczających zgłosi się mniej niż siedmiu wychowanków organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym, organizuje naukę religii w grupie między-przedszkolnej lub poza przedszkolnym punkcie katechetycznym,
 - nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych MEN do wiadomości,
 - nauka religii w przedszkolu publicznym odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych (właściwych dla danego poziomu nauczania). Wymiar lekcji religii może być zmniejszony jedynie za zgodą biskupa diecezjalnego Kościoła Katolickiego albo władz zwierzchnich pozostałych kościołów i innych związków wyznaniowych,

- zgodnie z ustawą o systemie oświaty z późniejszymi zmianami dzieci, które nie uczęszczają na lekcję religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela,
- e. przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:
 - kierowanie dzieci do Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej na podstawie przeprowadzonej obserwacji i diagnozy,
 - rozwijanie zainteresowań dzieci,
 - organizowanie pracy wspomagającej rozwój dziecka,
 - rozwijanie w pełnym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych dziecka,
 - konsultacje psychologiczno-pedagogiczne na placówce,
 - indywidualizowanie pracy z dzieckiem oczekującym pomocy,
 - umożliwienie dzieciom niepełnosprawnym przebywania na zajęciach w przedszkolu w grupie rówieśniczej,
 - umożliwienie dzieciom korzystania z nauczania indywidualnego. Nauczanie to regulują odrębne przepisy,
 - diagnozowanie środowiska rodzinnego,
 - rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokajania,
 - rozpoznawanie przyczyn trudności w działaniu edukacyjnym i zabawowym,
 - wspieranie dziecka z wybitnymi uzdolnieniami,
 - organizowanie różnych form współpracy w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego przedszkola i wspieranie nauczycieli w tym zakresie,
 - prowadzenie edukacji pro-zdrowotnej wśród dzieci, nauczycieli i rodziców,
 - wspieranie nauczycieli i rodziców w wyrównywaniu szans edukacyjnych dziecka,
 - udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności,
 - wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,

- podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Zadania wymienione w punktach od a do e realizowane są we współpracy z rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, innymi przedszkolami, podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dziecka.

II. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek: rodziców, nauczyciela danej grupy, poradni psychologiczno-pedagogicznej i innej poradni specjalistycznej.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest organizowana w szczególności w formie:
 - a. zajęć specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjnych i logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym),
 - b. porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
 - c. zajęć edukacyjnych dla rodziców.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

4. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - a. wspomaga indywidualny rozwój dziecka,
 - b. sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości rozwojowych, możliwości przedszkola i potrzeb środowiska lokalnego,
 - c. kształtuje właściwą hierarchię wartości i poczucia tożsamości dziecka z wzorami i normami postępowania oraz uczy odpowiedzialności za własne zachowanie,
 - d. wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej,
 - e. zapewnia warunki do rozwoju potencjalnych możliwości dziecka, przygotowuje je do efektywnego korzystania z nauki szkolnej,
 - f. wzbogaca doświadczenia dziecka poprzez sytuacje wychowawcze świadomie tworzone przez siebie oraz wynikające ze spontanicznej aktywności dziecka,

- g. sprawuje opiekę nad zdrowiem, bezpieczeństwem i prawidłowym rozwojem wychowanków, zapewnia opiekę wychowawczą,
 - h. przedszkole umożliwia udział dzieci w organizowanych formach pozabudżetowych na życzenie rodziców: naukę języka obcego, prowadzenie gimnastyki korekcyjnej, rytmiki,
 - i. współdziała z rodziną pomagając jej w wychowaniu dziecka i przygotowaniu do nauki szkolnej, umożliwia kontakt z pedagogiem, logopedą oraz innymi specjalistami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
6. Przedszkole spełnia zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku i potrzeb środowiska, uwzględniając obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny:
- a. przestrzeganie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny w przedszkolach publicznych,
 - b. organizowanie zajęć poza terenem przedszkola oraz wycieczek zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP (zeszyt wyjść, karta wycieczki).

7. Zadania członków Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej zwanego dalej „Zespołem”.

Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów tworzących zespół należy w szczególności:

- a. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci, w tym predyspozycji i uzdolnień
- b. określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania
- c. dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i innych zajęć, stosownie do potrzeb
- d. przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z dzieckiem
- e. opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci niepełnosprawnych
- f. opracowanie i wdrażanie planów działań wspierających dzieci, mających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej
- g. podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych, w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych

- h. organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków, ich rodziców i nauczycieli
- i. podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec wychowanków, rodziców i nauczycieli
- j. wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci
- k. współpracowanie z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

III. Krajoznawstwo i turystyka

1. Przedszkole może organizować dla dzieci różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
2. Organizowanie przez przedszkole krajoznawstwa i turystyka ma na celu w szczególności:
 - a. poznawanie kraju, środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - b. poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - c. wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - d. upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody.
3. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
4. Zapewnienie opieki i bezpieczeństwa dzieciom przez przedszkole podczas wycieczek i imprez odbywa się zgodnie z określonymi zasadami, które regulują odrębne przepisy.
5. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki. Opiekunem wycieczki lub imprezy jest nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora przedszkola inna pełnoletnia osoba.
7. Zadania opiekuna wycieczki:
 - a. sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi,
 - b. współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,

- c. sprawuje nadzór nad dziećmi, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- d. wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

IV. Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Udział w szkoleniach z zakresu BHP i ppoż. organizowanych przez dyrektora przedszkola.
2. Przestrzeganie ustalonego rozkładu dnia opracowanego oddzielnie dla każdego oddziału odpowiednio do potrzeb wychowanków w zakresie ochrony życia, zdrowia, opieki oraz oczekiwań rodziców.
3. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo wyszczególnioną na specjalnym oświadczeniu przechowywanym przez wychowawcę grupy.
4. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola powinna oddać je pod opiekę nauczyciela.
5. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola odpowiada za jego bezpieczeństwo.
6. Nauczyciel ma prawo wylegitymować osobę odbierającą dziecko, jeżeli nie jest jego rodzicem lub prawnym opiekunem.
7. Nauczyciel nie może wydać dziecka osobom nietrzeźwym.
8. Dzieci pięcioletnie i sześcioletnie korzystające z dowozów szkolnych są przywożone i odbierane z przedszkola przez osobę zatrudnioną przez gminę na dowozach, zgodnie z obowiązującym harmonogramem na dany rok szkolny.
9. Przedszkole pośredniczy w rocznym ubezpieczeniu dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.
10. Przedszkole organizuje doraźną pomoc medyczną jedynie w przypadku braku kontaktu z rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka.

V. Szczególne przypadki losowe

1. Przedszkole otacza indywidualną opieką dzieci, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc. Decyzje o udzielaniu pomocy podejmowane są w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców kierowane do:
 - a. Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malanowie za pośrednictwem rejonowych pracowników,

- b. Rady Rodziców o zwolnienie z opłaty składek. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców może wnioskować o zwolnienie dzieci z rodzin o trudnej sytuacji materialnej ze składki ubezpieczeniowej w ramach ulgi oferowanej przez firmę ubezpieczeniową.

Organy przedszkola

§3

1. Organami przedszkola są:
 - a. Dyrektor Przedszkola
 - b. Rada Pedagogiczna
 - c. Rada Rodziców
2. Kompetencje *Dyrektora Przedszkola*:
 - a. kieruje bieżącą działalnością wychowawczo-dydaktyczną przedszkola oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b. sprawuje nadzór pedagogiczny:
 - hospituje różnorodne formy i metody pracy nauczyciela w celu systematycznego doskonalenia jego pracy, podnoszenia efektów pracy oraz inspirowania do innowacji i nowatorstwa pedagogicznego,
 - dokonuje podsumowania pracy nauczycieli dwa razy w roku szkolnym,
 - dokonuje analizy obowiązującej dokumentacji,
 - inspirowanie, koordynuje i organizuje współpracę między nauczycielami i placówkami,
 - rozwiązuje bieżące problemy wychowawczo - dydaktyczne i opiekuńcze,
 - zapewnia opiekę młodemu i powracającemu po dłuższej przerwie nauczycielowi,
 - c. sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania pro-zdrowotne,
 - d. realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - e. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - f. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - g. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,

- h. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
 - i. Dyrektor Przedszkola w wykonaniu swoich obowiązków i zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Kuratorium Oświaty w Poznaniu,
 - j. Dyrektor gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
 - k. Dyrektor Przedszkola zobowiązany jest sprawdzić dokumentację autokaru wyjeżdżającego z dziećmi na wycieczkę oraz w razie potrzeby wezwać policję.
3. Kompetencje *Rady Pedagogicznej*:
- a. w przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki,
 - b. w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce i oddziałach zamiejscowych. W zebraniach rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej,
 - c. przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor,
 - d. zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są: przed rozpoczęciem roku szkolnego, w trakcie roku, po zakończeniu rocznych zajęć, w miarę bieżących potrzeb. Zebrania rady mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
 - e. przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej,

- f. Dyrektor Przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej przed zakończeniem każdego roku szkolnego informację o realizacji planu nadzoru pedagogicznego,
- g. do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
- podejmowanie uchwał w sprawie: innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu tych projektów przez Radę Rodziców, skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola, planu pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej przedszkola, statutu przedszkola i dokonywania zmian,
 - zatwierdzenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- h. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
 - dopuszczenie do użytku w przedszkolu zaproponowanych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego,
 - plany pracy placówki,
 - opiniuje powołanie osoby na stanowisko wicedyrektora,
 - wnioski dyrektora o przyznawanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - kryteria wg których przyznaje się nauczycielom dodatki za osiągnięcia w pracy,
 - propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego, oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - Dyrektor Przedszkola jako przewodniczący Rady Pedagogicznej może wstrzymać wykonanie uchwały Rady niezgodnej z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne,
 - Dopuszczanie do użytku w przedszkolu zaproponowanych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego,
 - Plany pracy placówki

- i. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia,
 - j. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub wicedyrektora,
 - k. w powyższym przypadku organ uprawniony do odwołania obowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku,
 - l. uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów co najmniej połowy jej członków,
 - m. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, zebrania rady są protokołowane,
 - n. nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki,
 - o. Rada Pedagogiczna opiniuje pracę pedagogiczną dyrektora przedszkola zgodnie z Kartą Nauczyciela,
 - p. szczegółowe zadania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
4. Kompetencje *Rady Rodziców*:
- a. W przedszkolu może działać Rada Rodziców, która reprezentuje rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
 - b. W skład Rady Rodziców wchodzi – po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału. Jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
 - c. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
 - d. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami we wszystkich sprawach przedszkola Rada Rodziców ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem.
 - e. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który określa w szczególności:
 - wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,

- szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad.
 - f. Rada Rodziców uczestniczy w całokształcie działalności przedszkola.
 - g. Poszczególne organy działające w przedszkolu, których kompetencje wymienione w punkcie 1 uzupełniają się, zapewniają wymianę informacji poprzez ogłoszenie w kącikach dla rodziców, na zebraniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
 - h. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną: programu wychowawczego przedszkola obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci, realizowane przez nauczycieli; programu profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci, nauczycieli i rodziców,
 - jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 - opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
 - i. w celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin,
 - j. tryb powoływania Rady Rodziców, kompetencje i szczególne zadania określa regulamin Rady Rodziców.
5. Zasady współdziałania poszczególnych organów określają regulaminy działalności tych organów, które gwarantują każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą, zapewniają bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach. Organy przedszkola spotykają się w sytuacjach wymagających podjęcia wspólnej decyzji:
- a. każdy z organów dysponuje możliwością zwołania wspólnego spotkania,

- b. osobą informującą o wszystkich spotkaniach, kontaktach jest Dyrektor Przedszkola,
6. Regulaminy działalności organów przedszkola nie mogą być sprzeczne ze Statutem Przedszkola.

Organizacja przedszkola

§4

1. Statut przedszkola określa organizację przedszkola z uwzględnieniem przepisów § 5 - 7.
2. Przedszkole pracuje w okresie od 1 września do 31 sierpnia z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący placówkę.
2. Czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora oraz rady pedagogicznej po konsultacji z rodzicami z uwzględnieniem przepisów w sprawie podstaw programowych.

§5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności. Jeśli liczba zgłoszonych dzieci przekracza możliwości lokalowe placówki istnieje możliwość utworzenia grupy popołudniowej.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
3. Oddziały zamiejscowe zostaną utworzone w przypadku zgłoszenia się minimum 10 dzieci, natomiast maksymalna liczba dzieci jest uzależniona od powierzchni użytkowej przypadającej na jedno dziecko określonej przepisami.
4. W przedszkolu można utworzyć grupy międzyoddziałowe
5. Liczba dzieci podczas zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela nie może przekraczać 25.

§6

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o:
 - 1) podstawę programową wychowania przedszkolnego opracowaną przez MEN,
 - 2) Przedszkole realizuje zadania w ramach obszarów działalności edukacyjnej przedszkola, którymi to obszarami są:

- Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi,, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
 - Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych;
 - Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
 - Wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
 - Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
 - Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
 - Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
 - Wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem;
 - Wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec;
 - Wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne;
 - Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
 - Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
 - Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
 - Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
 - Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie. Wychowanie w rodzinie, obywatelskie i patriotyczne.
- 3) program wychowawczy i program profilaktyczny opracowany przez Radę Rodziców, zaopiniowany pozytywnie przez Radę Pedagogiczną i przyjęty do realizacji na dany rok szkolny,
 - 4) program nauczania wybrany przez nauczyciela spośród dostępnych programów, program innowacyjny lub własny opracowany przez nauczycieli przedszkola w ramach działalności innowacyjnej i eksperymentalnej,
 - 5) roczny program pracy przedszkola opracowany przez Radę Pedagogiczną.

2. W przedszkolu i w oddziale przedszkolnym wyboru programu wychowania przedszkolnego dokonuje nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym

oddziałem, lub osoba prowadząca zajęcia dodatkowe, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci.

3. Program wychowania przedszkolnego opracowany przez nauczyciela lub osobę prowadzącą zajęcia dodatkowe samodzielnie lub z wykorzystaniem programów wpisanych do wykazu może zostać dopuszczony do użytku w danym przedszkolu (oddziale przedszkolnym) po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu.

4. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku w danym przedszkolu i w oddziale przedszkolnym Dyrektor Przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności: zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii, gimnastyki korekcyjnej powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

a) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut,

b) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.

7. Jeżeli w zajęciach dodatkowych nie uczestniczą wszystkie dzieci z danej grupy wiekowej, zajęcia te powinny odbywać się w czasie innym niż przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

8. W czasie trwania zajęć dodatkowych odpowiedzialność za powierzoną grupę dzieci ponosi osoba prowadząca te zajęcia.

9. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe zobowiązana jest do prowadzenia dokumentacji tych zajęć (lista dzieci uczestniczących na zajęciach, obecności na zajęciach i tematyki zajęć).

10. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału, w którym pracuje zgodnie z odrębnymi przepisami:

a. dziennik zajęć,

b. plany miesięczne,

c. arkusze obserwacji, dokumentację diagnozy przedszkolnej – w przypadku nauczyciela gr. 5 i 6-latków,

d. konspekty - w przypadku nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie,

e. dokumentacja dotycząca awansu zawodowego nauczyciela.

11. Przedszkole realizuje zadania w ramach obszarów działalności edukacyjnej przedszkola, którymi to obszarami są:

- 1) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
- 2) Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych;
- 3) Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- 4) Wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
- 5) Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 6) Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- 7) Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 8) Wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem;
- 9) Wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec;
- 10) Wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne;
- 11) Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 12) Pomaganie dzieciom w rozumieniu istotnych zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 13) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 14) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 15) Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania. Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

§7

1. Przedszkole jest wielooddziałowe i posiada oddziały zamiejscowe.
2. Szczegółową organizację wychowania i opieki w roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola opracowuje dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną do dnia 30 kwietnia każdego roku i przedstawia do zatwierdzenia przez organ prowadzący.
3. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący..
4. W arkuszu organizacji przedszkola określa się:
 - a. liczbę oddziałów,

- b. liczbę dzieci,
- c. czas pracy poszczególnych oddziałów,
- d. liczbę pracowników przedszkola z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
- e. ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, w tym nauczanie indywidualne.

5. W arkuszu organizacji przedszkola podaje się w podziale na stopnie awansu zawodowego liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku kalendarzowym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

§8

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny, zasady określonej w § 5 pkt 2-3 oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Szczegółowy rozkład dnia znajduje się w kąciku dla rodziców i w dzienniku zajęć danego oddziału.

§9

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Rodziców, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie, zatwierdzony zgodnie z projektem organizacyjnym na dany rok szkolny. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach od 8:00 do 13:00, w oddziale z siedzibą w SP w Malanowie w godz. 7:30 – 12:30, w oddz. zam. w Miłaczewie i Dziadowicach 8:30 – 13:30, w przypadku funkcjonowania grupy popołudniowej od 13:00 do 18:00.

3. Przedszkole czynne jest 9,5 godziny dziennie, od poniedziałku do piątku zgodnie z potrzebami rodziców, oddziały zamiejscowe 5 godzin dziennie, oddział z siedzibą w Małanowie przy ul Szkolnej 14 – 5 godzin dziennie i 1 godz. w tygodniu na zajęcia z religii, grupa popołudniowa - 5 godzin dziennie.
4. W okresie zmniejszonej frekwencji, w czasie przerw świątecznych i ferii dopuszcza się ograniczenie liczby oddziałów.
5. Przerwy w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Pedagogicznej, które wykorzystuje się na:
 - a. przeprowadzenie niezbędnych remontów i gruntownych porządków,
 - b. urlopy pracowników pedagogicznych i obsługowych.
6. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września, a kończy 31 sierpnia następnego roku:
 - a. nabór dzieci do przedszkola prowadzi się w marcu,
 - b. w okresie ferii zimowych i wiosennych organizowane są grupy dyżurujące, względnie zmniejszona liczba oddziałów,
 - a. dzieci zapisane do przedszkola podlegają ubezpieczeniu zbiorowemu.
7. Dzieci przebywające w przedszkolu w czasie maksymalnym określonym w projekcie organizacyjnym, korzystają z wyżywienia. Dzieci mogą korzystać z 1 lub 2 lub 3 posiłków w zależności od godzin pobytu na placówce tj. 5 godzin – przynajmniej 1 posiłek, więcej godzin-2 posiłki, a pozostające w przedszkolu do godz. 15 lub dłużej – 3 posiłki dziennie.
 - a. opłatę za posiłki „stawkę żywieniową” ustala Dyrektor Przedszkola, całkowity koszt wyżywienia dziecka ponoszą rodzice,
 - b. każdorazowa nieobecność dziecka w przedszkolu upoważnia do zwrotu opłaty żywieniowej według stawki żywieniowej,
 - c. dzieci realizujące wychowanie przedszkolne w zakresie podstaw programowych, korzystające z posiłków ponoszą koszt posiłków – który jest pochodną stawki żywieniowej,
 - d. zwolnione z opłat za wyżywienie są dzieci z rodzin zastępczych, najuboższych i wielodzietnych – na wniosek Dyrektora Przedszkola. Opłaty za wyżywienie tych dzieci pokrywane są z funduszu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w ramach posiadanych środków. Odpłatność za wyżywienie wplacają rodzice na wskazany nr konta bankowego przedszkola do 16-go każdego miesiąca z góry,

- e. korzystanie z nauczania, wychowania i opieki powyżej podstaw programowych jest płatne,
 - f. zasady odpłatności za świadczenia przedszkola realizowane w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie przeznaczone na realizację podstawy programowej ustala rada gminy w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.
 - g. pracownicy przedszkola korzystają z żywienia w czasie wykonywania obowiązków służbowych. Racja pokarmowa dla pracowników przedszkola jest taka jak dla dzieci,
 - h. pracownicy przedszkola wnoszą opłaty za wyżywienie zgodnie ze stawką żywieniową dla dzieci,
 - i. pracownicy kuchni korzystają z żywienia bezpłatnego. Koszt wyżywienia pokrywany jest ze środków budżetowych,
 - j. opłaty za usługi i wyżywienie uiszczane są w dni wyznaczone przez dyrektora i intendenta,
 - k. wysokość kosztów wyżywienia może ulec zmianie w zależności od cen żywności na rynku. Dlatego też o zmianach wysokości kosztów i świadczeń Dyrektor Przedszkola informuje rodziców na jeden miesiąc przed zamierzoną zmianą.
9. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
10. Zmianę organizacji przedszkola (przekształcenie, zlikwidowanie) dokonuje organ prowadzący, z końcem roku szkolnego, który zobowiązany jest co najmniej na 6 miesięcy przed terminem podjętych działań, zawiadomić rodziców i Wielkopolskiego Kuratora Oświaty o zamiarze i przyczynach przekształcenia, likwidacji.
11. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, decyzję o przedłużeniu pobytu dziecka 6-letniego podejmuje Dyrektor Przedszkola po zasięgnięciu opinii Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej.

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola

§10

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników uwzględniają przepisy § 12-15.

§11

1. W przedszkolu:

- liczącym co najmniej 6 oddziałów lub
 - posiadającym oddziały zlokalizowane w różnych miejscach albo w którym co najmniej 2 oddziały pracują dłużej niż 10 godzin dziennie
- może być utworzone stanowisko wicedyrektora przedszkola.
2. Dyrektor Przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora w innych przypadkach niż określone w ust. 1, a także, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć inne stanowiska kierownicze.
 3. Zadania wicedyrektora określa dyrektor przedszkola w szczegółowym zakresie obowiązków, które umieszczone są w aktach osobowych.
 4. Wicedyrektor przedszkola zobowiązany jest do :
 - 1). nadzorowania pracy oddziałów w zakresie pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli, pracy personelu administracji i obsługi, estetyki i czystości pomieszczeń,
 - 2). prowadzenia pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej w wymiarze ustalonym w projekcie organizacyjnym przedszkola,
 - 3). sprawdzania planów miesięcznych nauczycieli,
 - 4). prowadzenia i omawiania hospitacji z wyznaczonymi nauczycielami,
 - 5). prowadzenie ewidencji dzieci przedszkola,
 - 6). współpracy z rodzicami,
 - 7). comiesięcznego rozliczania godzin ponadwymiarowych nauczycieli,
 - 8). zastępowania dyrektora w czasie jego nieobecności,
 - 9). właściwego zabezpieczenia i prawidłowego używania pieczęci nagłówkowej przedszkola oraz pieczęci imiennej,
 - 10). wykonywania poleceń dyrektora i prac wynikających z organizacji pracy przedszkola.
 - 11). Wicedyrektor posiada upoważnienie do podejmowania decyzji w pilnych sprawach w czasie nieobecności dyrektora.

§12

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom zgodnie z organizacją pracy i siatką godzin opracowaną na dany rok szkolny i zatwierdzoną przez organ prowadzący (z aneksami) oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy opiekuńczo-wychowawczej oraz edukacyjnej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§13

1. W przedszkolu zatrudnia się Dyrektora i innych nauczycieli pełno i niepełnozatrudnionych z odpowiednimi kwalifikacjami oraz pracowników obsługowych.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci, w wymiarze godzin przydzielonych w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny.
4. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli związany z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-edukacyjnej:
 - a. organizowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo-wychowawczej i edukacyjnej w powierzonym oddziale, opartej na pełnej znajomości dziecka i jego środowiska rodzinnego zgodnie z wymogami określonymi w programie wychowania w przedszkolu,
 - b. Realizowanie zadań opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania wychowanków,
 - c. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - d. prowadzenie obserwacji pedagogicznych, dokumentowanych w określony sposób, zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
 - e. przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego „informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” dla dzieci 5-letnich, a do końca roku szkolnego 2011/2012 również dla dzieci 6-letnich.
 - f. dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci,
 - g. współpraca z domem rodzinnym oraz ze środowiskiem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,

- h. tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka, jego uzdolnień i zainteresowań,
 - i. doskonalenie kwalifikacji zawodowych,
 - j. wytwarzanie na placówce atmosfery twórczej pracy,
 - k. czynne uczestniczenie w posiedzeniach rad pedagogicznych,
 - l. podejmowanie działań wspomagających wobec dzieci, które tego wymagają,
 - m. organizowanie zajęć rekreacyjno-wychowawczych prowadzonych poza czasem pracy nauczyciela,
 - n. współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną.
5. Nauczyciel może korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola oraz Rady Pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
6. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z rodzicami dziecka w celu:
- a. poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b. ustalenia form pomocy w oddziaływaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - c. włączenia ich w działalność przedszkola oraz kontynuowania pracy w ramach wspomagania rozwoju dziecka w domu.
7. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin w tygodniu.
8. Praca nauczyciela podlega ocenie. Sposób i częstotliwość dokonywania oceny określają odrębne przepisy.
9. Nauczyciel przygotowuje dwa razy w roku raport ewaluacyjny z pracy z uwzględnieniem realizacji treści opiekuńczo-wychowawczych oraz edukacyjnych.
10. Nauczyciel w pełni i aktywnie uczestniczy w tworzeniu rocznego planu pracy oraz programu wychowawczego.
12. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i edukacyjnych. Formy tego współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
- a. znajomości zadań i wnoszenia propozycji wychowawczo-edukacyjnych w grupie.

- b. znajomości zadań i zamierzeń opiekuńczo-wychowawczych oraz edukacyjnych zawartych w programie rozwoju placówki, rocznym programie pracy i programie wychowawczym.
- c. uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w opanowaniu materiału programowego od wychowawcy grupy i od osób prowadzących zajęcia dodatkowe.
- d. wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu opinii na temat pracy przedszkola.

13. Formami współpracy przedszkola z rodzicami są:

- a. konsultacje indywidualne,
- b. spotkania grupowe,
- c. prowadzenie kącików informacyjnych,
- d. organizowanie pozabudżetowych form pracy z dziećmi,
- e. organizowanie zajęć otwartych dla rodziców,
- f. współdziałanie rodziców i nauczycieli w organizowaniu uroczystości środowiskowych,
- g. organizowanie wspólnych wycieczek i wyjazdów,
- h. eksponowanie prac plastycznych,
- i. organizowanie wspólnych imprez dochodowych na rzecz przedszkola.

14. Częstotliwość i sposoby organizowania stałych spotkań z rodzicami:

- a. zebrania ogólne i grupowe – 3 - 4 w ciągu roku,
- b. prelekcje - zgodnie z harmonogramem pracy przedszkola,
- c. konsultacje indywidualne - raz w tygodniu lub wg potrzeb.
- d. zajęcia otwarte (pokazowe) - co najmniej 2 razy w roku w każdej grupie wg harmonogramu na dany rok szkolny.
- e. pozostałe formy prowadzone systematycznie w ciągu całego roku.

15. W przedszkolu utworzone są stanowiska pracowników obsługowych:

- a. intendenta,
- b. kucharki,
- c. pomocy kuchennej,
- d. pomocy nauczyciela,
- e. woźnej oddziałowej
- f. pracownika gospodarczego.

16. Zadania i obowiązki pracowników obsługowych:

a. obowiązki intendenta przedszkola:

- czynności związane z obiegiem pieniędzy,
- czynności dotyczące gospodarki materiałowo – magazynowej,
- czynności związane z działalnością organizacyjno – gospodarczą,
- czynności z zakresu żywienia dzieci i personelu,
- przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.

b. obowiązki kucharki:

- przygotowywanie posiłków (śniadania, obiady) – określenie ilości potrzebnych produktów spożywczych,
- uczestniczenie w planowaniu jadłospisów, przygotowywaniu według niego posiłków,
- codzienne potwierdzanie podpisem w dzienniku żywieniowym lub zeszycie (u intendenta) pobranych artykułów spożywczych,
- pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem.
- przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej,
- przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.

c. obowiązki pomocy kuchennej:

- pomaganie kucharzowi w przyrządzaniu posiłków,
- utrzymywanie czystości w kuchni, przyległych pomieszczeniach,
- utrzymywanie czystości sprzętów i naczyń (dezynfekcja i wyparzanie),
- mycie naczyń po posiłkach,
- pranie ręczników i ścierek kuchennych,
- w razie nieobecności kucharki pełnienie jej obowiązków,
- przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.

d. obowiązki pomocy nauczyciela:

- zna instrukcje o bezpieczeństwie dzieci, opiekuje się troskliwie dziećmi,
- pomaga nauczycielce oddziału i współpracuje z nią w zakresie wychowania i usamodzielniania dzieci,
- współuczestniczy w organizowaniu zabaw, zajęć w sali i w ogrodzie,

- pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się (ćwiczenia gimnastyczne i wyjścia na dwór),
 - opiekuje się w czasie spacerów i wycieczek,
 - opiekuje się pomocami przeznaczonymi do zabaw w ogrodzie,
 - w sporadycznych przypadkach myje dziecko i przebiera,
 - bierze udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych do zajęć,
 - pomaga przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
 - pomaga przy rozdawaniu posiłków i karmieniu dzieci
 - dokonuje drobnych napraw przyborów i zabawek,
 - pomaga w przeprowadzaniu inwentaryzacji pomocy dydaktycznych i zabawek,
 - pomaga przy szczegółowym sprzątaniu przedszkola jeżeli nie ma dzieci (w okresie ferii lub wakacji),
 - utrzymuje w czystości przydzielone pomieszczenia,
 - przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.
- e. obowiązki woźnej oddziałowej:
- utrzymywanie w czystości wyznaczonych pomieszczeń,
 - pranie firan, obrusów, ręczników, zasłon,
 - mycie okien – raz w miesiącu,
 - nakrywanie do stołu oraz podawanie posiłków z kulturą i estetyką,
 - utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu,
 - codzienne mycie przydzielonych łazienek, przeciwdziałanie szerzeniu się chorób poprzez dezynfekowanie urządzeń sanitarnych,
 - raz w miesiącu dokonywanie generalnego sprzątania przydzielonych pomieszczeń,
 - pomoc podczas ubierania i rozbierania się dzieciom wychodzącym na spacer, do ogrodu, na wycieczkę,
 - pomaganie nauczycielowi w czasie spacerów i wycieczek,
 - dbałość o powierzony sprzęt, urządzenia, rośliny itp.
 - przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.
- f. obowiązki pracownika gospodarczego:
- dbanie o stan techniczny urządzeń w przedszkolu,

- dokonywanie bieżących napraw maszyn, sprzętów, urządzeń, zabawek w przedszkolu i w ogrodzie,
- instruowanie pracowników w zakresie sposobu używania maszyn i urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania niszczeniu,
- dbać o utrzymanie w przedszkolu odpowiedniej temperatury,
- wykonywanie prac ogrodniczych w przedszkolu,
- dbanie o estetykę i czystość otoczenia przedszkola,
- wykonywanie innych prac poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy na placówce,
- przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.

17. Ponadto każdy pracownik zobowiązany jest do:

- a. przestrzegania terminów ważności pracowniczych książeczek zdrowia i badań okresowych,
- a. przestrzegania obowiązujących wewnętrznych przepisów i zarządzeń,
- b. wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy na placówce.

18. Pracownicy administracyjno-obslugowi po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego pozostają do dyspozycji Dyrektora.

19. Szczegółowy przydział czynności dla każdego pracownika zawiera jegoteczka akt osobowych.

Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola

§14

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem ust. 2, do oddziałów zamiejscowych dzieci od 3-5 lat; do oddziału z siedzibą w Malanowie przy ul. Szkolnej 14 – dzieci 5 i 6-letnie,
 - a. Dyrektor w porozumieniu z nauczycielem może wyrazić zgodę na uczęszczanie dziecka, które nie ukończyło 3-go roku życia,
 - b. dziecko w wieku 5 i 6 lat ma obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego (rok „0”).

2. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
3. Istnieje możliwość przyjęcia do przedszkola dzieci nie będących obywatelami polskimi.
4. Dzieciom nie mogącym chodzić do przedszkola, placówka może zapewnić nauczanie indywidualne na podstawie orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, za zgodą organu prowadzącego.
5. O przyjęciu dzieci do przedszkola decyduje Dyrektor Przedszkola. W przypadku gdy liczba dzieci zgłoszonych jest większa od liczby miejsc, Dyrektor powołuje komisję składającą się z:
 - a. Dyrektora Przedszkola,
 - b. przedstawiciela Rady Rodziców,
 - c. przedstawiciela Rady Pedagogicznej,
 - d. przedstawiciela organu prowadzącego.
6. Rekrutacja dzieci do przedszkola przeprowadzana jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
 - a. kryteria przyjęć dzieci do przedszkola:
 - dzieci sześćoletnie,
 - dzieci pięcioletnie,
 - dzieci matek i ojców samotnych,
 - dzieci matek - inwalidek I i II grupy,
 - dzieci z rodzin zastępczych,
 - dzieci już uczęszczające do przedszkola,
 - dzieci obojga rodziców pracujących,
 - inne ustalone przez komisję rekrutacyjną.
 - b. rekrutację przeprowadza się wg następującego harmonogramu:
 - od 1 do 30 marca wydawanie i przyjmowanie od rodziców wypełnionych kart zgłoszenia dziecka,
 - od 1 do 10 kwietnia - powoływanie i praca Komisji Rekrutacyjnej dokonującej kwalifikacji dzieci do przedszkola na dany rok szkolny,

- od 11 do 15 kwietnia wywieszenie w miejscu dostępnym dla zainteresowanych imiennej listy dzieci przyjętych i nie przyjętych.
8. Rodzice deklarują czas przebywania dziecka w przedszkolu oraz ilość posiłków na podstawie karty zgłoszenia dziecka.
 9. Dziecko w przedszkolu zgodnie z Konwencją Praw Dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka ma prawo do:
 - a. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego oraz edukacyjnego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
 - c. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym, swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, tak by nie naruszało to dobra innych osób, pomocy w przypadku trudności w samorealizacji i zaspakajaniu naturalnych potrzeb życiowych,
 - d. wychowankowie przedszkola powinni być ubezpieczeni za zgodą rodziców,
 - e. dziecko ma prawo być traktowane jako równorzędny partner. Obowiązuje bezwzględny zakaz stosowania przemocy fizycznej oraz kar ośmieszających dziecko i godzących w poczucie jego godności osobistej.
 11. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę uprawniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy wychowanków w przypadku, gdy:
 - a. dziecko jest nieobecne ponad dwa miesiące,
 - b. rodzice nie zawiadamiają o przyczynie nieobecności i nie wnoszą opłaty.
 - c. rodzice bez podania przyczyny zalegają z opłatami za wyżywienie oraz uchylają się od odpłatności za przedszkole (bez podania przyczyny i nie wynikających z warunków materialnych rodziny).
 - d. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe wychowanie przedszkolne.
 12. Tryb skreślenia dziecka z listy wychowanków:
 - a. podjęcie uchwały Rady Pedagogicznej o skreśleniu dziecka z listy wychowanków,
 - b. skuteczne, pisemne powiadomienie rodzica lub prawnego opiekuna o skreśleniu dziecka (w przypadku odmowy przyjęcia pisma, ustne powiadomienie w obecności 2 świadków),

- c. od powyższej decyzji rodzicowi przysługuje 14-dniowy termin odwołania,
- d. po upływie w/w terminu dziecko skreśla się z listy wychowanków.

Rodzaje i zasady prowadzenia dokumentacji w przedszkolu

§15

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Podstawowe dokumenty działalności wychowawczej, opiekuńczej i edukacyjnej w przedszkolu stanowią:
 - a. program rozwoju placówki.
 - b. roczny program pracy placówki,
 - c. program wychowawczy,
 - d. miesięczne plany pracy,
 - e. księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej,
 - f. dziennik zajęć (jeden na oddział),
 - g. arkusze obserwacji i diagnozy,
 - h. zaświadczenia o stanie zdrowia dzieci i karty badań personelu,
 - i. książka inspekcji sanitarnej,
 - j. książka kontroli i sprawozdania powizytacyjne.
2. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy opiekuńczo-wychowawczej oraz edukacyjnej z dziećmi w danym roku szkolnym.
3. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, nazwisko i imiona rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, w dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach edukacyjnych. Przeprowadzenie zajęć wychowawczo-dydaktycznych nauczyciel potwierdza podpisem.

4. Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć, które nie są wpisywane odpowiednio do dziennika zajęć przedszkola, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej:
 - a. karty obserwacji i diagnozy,
 - b. dzienniki zajęć dodatkowych.
5. Podstawowe dokumenty działalności administracyjno-gospodarczej przedszkola stanowią:
 - a. orzeczenie organizacyjne,
 - b. zatwierdzone projekty organizacji przedszkola na dany rok szkolny,
 - c. segregatory z korespondencją według rzeczowego wykazu akt,
 - d. akta osobowe nauczycieli i pracowników obsługowych,
 - e. sprawozdanie GUS,
 - f. karty zgłoszeń dzieci,
 - g. umowy cywilnoprawne,
 - h. dokumentacja związana z odpłatnością,
 - i. protokoły posiedzeń komisji socjalnych,
 - j. raporty żywieniowe,
 - k. kartoteki magazynowe,
 - l. księga inwentarzowa i protokoły zużycia,
 - m. inne określone instrukcją kancelaryjno-archiwalną.
6. W przypadku likwidacji przedszkola majątek i dokumentację przejmuje organ prowadzący przedszkole, a dokumentację pedagogiczną organ sprawujący nadzór pedagogiczny Kuratorium Oświaty w Poznaniu.
7. Prowadzenie przedszkola należy do zadań własnych gminy. Przedszkole otrzymuje dotację z budżetu gminy na swoje utrzymanie.
8. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
9. Prowadzenie spraw w zakresie administracyjno-finansowym oraz kadrowym w odniesieniu do Dyrektora Przedszkola wykonuje Gminny Zespół Obsługi Oświaty w ramach swoich statutowych uprawnień.
10. Treść poszczególnych postanowień Statutu ulega zmianie wraz ze zmieniającymi się przepisami prawa.
11. W przypadku zmiany stopnia organizacyjnego przedszkola, zmiany w Statucie mogą być dokonane w formie aneksu.

12. Rada Pedagogiczna ma prawo do dokonywania zmian w Statucie przedszkola w formie aneksu przyjętego uchwałą Rady Pedagogicznej
13. Dyrektor Przedszkola jest odpowiedzialny za realizację treści zawartych w Statucie.
14. Rada Pedagogiczna Gminnego Przedszkola w Malanowie uchwałą nr 3/2009 zawartą w księdze protokołów przyjęła treść niniejszego Statutu.
15. Z dniem wejścia niniejszego Statutu traci moc obowiązujący dotychczas Statut.

Stan prawny na dzień 14.02.2013 r.


DYREKTOR
Agnieszka Mozio