

STATUT PRZEDSZKOLA NR 175

„PODNEBNY ŚWIAT”

W POZNANIU

§ 1.

1. Przedszkole nr 175 w Poznaniu, zwane w dalszej treści „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym, którego organem prowadzącym jest Miasto Poznań.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek położony w Poznaniu, os. Kosmonautów 111.
3. Pełna nazwa przedszkola wchodzącego w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 w Poznaniu:

Przedszkole nr 175 „Podniebny Świat”
os. Kosmonautów 111
61-642 Poznań
tel. 61 820 10 63, wew. 11
e-mail: sekretariat@zsp5.poznan.pl

§ 2.

Statut Przedszkola określa:

1. Cele i zadania przedszkola wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy o systemie oświaty oraz z aktów wykonawczych do ustawy oraz podstawy programowej wychowania przedszkolnego w zakresie:

Celem przedszkola jest:

- a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
- b) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się, co jest dobre, a co złe,
- c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej, koniecznej w nowych trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
- d) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
- e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną,
- g) zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
- h) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- i) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,

- j) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej, i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
- k) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,
- l) umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- m) udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na: rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych dzieci oraz rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających w szczególności z:
 - niepełnosprawności,
 - szczególnych uzdolnień ,
 - choroby przewlekłej,
 - niedostosowania społecznego,
 - specyficznych trudności w uczeniu się,
 - zaburzeń komunikacji językowej,
 - sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - niepowodzeń edukacyjnych,
 - zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Zespołu w formie:

- a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, a także porad i konsultacji,
- b) warsztatów i szkoleń dla rodziców, dzieci i nauczycieli.

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności pedagodzy i logopedzi we współpracy z:

- a) rodzicami uczniów,
- b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
- e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji, z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole ustalany jest w planie rozwoju placówki i w planach pracy poszczególnych

oddziałów.

5. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci oraz sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem, dostosowując metody i sposób oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków w szczególności:

- a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem psychicznym jak i fizycznym,
- c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
- d) współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w marę potrzeb konsultację i pomoc,
- e) wszelkie wyjścia poza teren przedszkola odnotowywane są w zaszycie wyjść dzieci.

6. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci:

- a) dzieci przyprawdzają i odbierają z przedszkola rodzice lub jego prawni opiekunowie,
- b) rodzice (prawni opiekunowie) mogą upoważnić na piśmie osobę odbierającą dziecko z przedszkola, po przedłożeniu upoważnienia nauczycielom prowadzącym grupę.

§ 3.

Statut Przedszkola określa:

1. Organy Przedszkola:

- a) Dyrektor Zespołu,
- b) Rada Pedagogiczna,
- c) Rada Rodziców.

2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

3. Zadania Dyrektora Zespołu:

- a) kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczą, dydaktyczną i wychowawczą placówki,
- b) reprezentowanie placówki na zewnątrz,
- c) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników placówki,
- d) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej. Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz stwarzanie odpowiednich warunków do ich realizacji,
- e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- f) ocenianie pracy wszystkich pracowników,
- g) nagradzanie i wymierzanie kar porządkowych pracownikom placówki, zgodnie z obowiązującym regulaminem,

- h) dysponowanie środkami finansowymi w planie finansowym placówki i ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ich prawidłowe gospodarowanie, w tym także środkami ZFŚS i ZFM,
- i) analiza oraz odpowiedzialność za wykorzystanie środków przydzielanych z budżetu i innych będących w dyspozycji jednostki, prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- j) dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- k) opracowanie i przekazanie do zatwierdzenia WO arkusza organizacyjnego i aneksów placówki, opracowanie planów pracy, przydziałów zadań dla zatrudnionych pracowników,
- l) powierzenie funkcji kierowniczych w placówce, w której zgodnie z ramowym statutem może być tworzone stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze,
- m) kierowanie nauczycieli do udziału w różnych formach doskonalenia i doskonalenia zawodowego,
- n) organizowanie dla pracowników szkoleń z zakresu BHP i innych niezbędnych i innych niezbędnych szkoleń,
- o) kierowanie pracowników na wstępne i profilaktyczne badania lekarskie,
- p) współpraca ze związkami zawodowymi w sprawach uregulowanych odrębnymi przepisami,
- q) wykonywanie w terminach uzgodnionych, innych prac zleconych przez organ prowadzący,
- r) określanie zakresu, stworzenie warunków i nadzór merytoryczny dla przeprowadzanych w placówce prac remontowych,
- s) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki oraz ochrony przeciwpożarowej,
- t) organizowanie przeglądów technicznych obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
- u) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego zgodnie z instrukcją inwentarzową.
- v) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników,
- w) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
- x) w przypadku konieczności przekazania zadań dyrektora (choroba, urlop zdrowotny i inne) zastępcy dyrektora lub nauczycielowi (w przypadku braku wicedyrektora) należy wskazać imienne osobę odpowiedzialną za placówkę, jej majątek oraz realizację wszystkich obowiązków zawartych w zakresie praw i obowiązków dyrektora.

4. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.

5. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w Przedszkolu nr 175.

6. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym Statutem.

7. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności, o którym mowa w § 3 pkt 6.

8. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych,
 - c) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy przedszkola,
 - e) dokonywanie zmian w Statucie.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - a) projekt planu finansowego placówki,
 - b) wnioski o nagrody, wyróżnienia i odznaczenia,
 - c) organizację pracy placówki,
 - d) propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
10. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach, zgodnie z harmonogramem.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów w obecności, co najmniej $\frac{1}{2}$ liczby jej członków.
12. Dyrektor Zespołu może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
13. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
14. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora oraz do Kuratora Oświaty o zbadanie i ocenę działalności Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, Dyrektora Zespołu lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce.
15. Wszelkie spory między organami Zespołu Szkolno-Przedszkolnego rozstrzyga Dyrektor Zespołu, lub powołany przez dyrektora zespół negocjacyjny.
 - a) Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola:
 - b) funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola nr 175,
 - c) członkowie Rady wybierani są w tajnym głosowaniu, co roku podczas zebrań grupowych,
 - d) przynajmniej po dwóch przedstawicieli rodziców z każdej grupy.
16. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Zespołu i innych organów Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola, a w szczególności:

- a) przedstawienia swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela, za okres stażu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela,
- b) opiniowania wybranego przez Radę Pedagogiczną programu wychowania przedszkolnego, planu finansowego, programu rozwoju placówki,
- c) przedstawienia opinii o pracy nauczyciela w ciągu 14 dni od otrzymania zawiadomienia o tym, że dokonywana jest ocena pracy nauczyciela.

§ 4.

Statut Przedszkola określa organizację przedszkola, z uwzględnieniem przepisów § 5-7

§ 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.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25, rodzeństwo o zbliżonym wieku może przebywać w oddziale razem.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 2.
4. Liczba miejsc dla dzieci w przedszkolu nr 175 wynikająca z arkusza organizacyjnego wynosi 125.

§ 6.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone przez dyrektora program(y) wychowania przedszkolnego, bez podawania ich do publicznej wiadomości.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe np. rytmika, zajęcia taneczne itd.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a) z dziećmi 3 – 4 letnimi około 15 minut,
 - b) z dziećmi 5 – 6 letnimi około 30 minut.
5. Rodzice dobrowolnie pokrywają też koszt wycieczek, biletów i innych imprez dla dzieci.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 7.

1. Przedszkole jest placówką wielooddziałową.
2. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
 - a) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów (I, II, III, IV, V),
 - b) pomieszczenia administracyjno–gospodarcze,
 - c) szatnię dla dzieci i personelu.
3. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw z odpowiednio dobranymi

urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

§ 8.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez Dyrektora Zespołu w terminie podanym przez organ prowadzący. Arkusz organizacyjny przedszkola corocznie zatwierdza organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności:
 - a) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - b) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowisko kierownicze,
 - c) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 9.

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Zespołu na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 10.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, zgodnie z ust. 3.
 - 1) Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku od w godzinach od 6.00 do 17.00 tj. 11 godzin dziennie. Czas otwarcia przedszkola może być skrócony lub wydłużony w zależności od potrzeb rodziców i za zgodą organu prowadzącego.
 - 2) Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 5 godzin i realizowany jest w przedszkolu w godzinach 6.00-13.00.
 - 3) Przerwa wakacyjna trwa jeden miesiąc i zatwierdzana jest przez organ prowadzący Zespół Szkolno-Przedszkolnego na wniosek Dyrektora Zespołu. W szczególnych przypadkach np. remont generalny, przedszkole może być (za zgodą organu prowadzącego) zamknięte przez dwa miesiące.
 - 4) W czasie trwania przerwy wakacyjnej dzieci mają zapewnioną opiekę w innym najbliższym położonym przedszkolu.
 - 5) Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określanej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników, ustalone są przez organ prowadzący.
 - 1) Wysokość opłaty stałej za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania, wykraczające poza podstawę wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miasta Poznania.
 - 2) W przedszkolu zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez 5 godzin dziennie tj.: od 8.00 do 13.00, pozostałe godziny są odpłatne, tj.: od 6.00 do 8.00 i od 13.00 do 17.00.

- 3) Opłata za godziny pobytu dziecka w przedszkolu podlega zwrotowi za każdy dzień deklarowanego czasu pobytu dziecka, w razie jego nieobecności.
- 4) Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników. Wysokość opłaty za wyżywienie ustalana jest przez firmę żywieniową wybraną na drodze przeprowadzonego przetargu. Rodzice pokrywają koszty wyżywienia w 100%.
- 5) Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry za dany miesiąc w terminach ustalonych na początku każdego nowego roku szkolnego, nie później jednak niż do 15 dnia każdego miesiąca.
- 6) Odpisy za żywienie w przypadku nieobecności dziecka zwracane są za miesiąc z dołu.
- 7) W czasie wakacji rodzice regulują opłatę za pobyt dziecka w tym przedszkolu, do którego dziecko uczęszcza.

§ 11.

1. Statut określa zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
2. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracyjni i obsługowi.
3. Stanowiska administracyjne to:
 - a) referent,
 - b) pracownik administracyjno-biurowy.
4. Stanowiska obsługowe to:
 - a) pomoc nauczyciela,
 - b) starsze woźne, oddziałowe.
5. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obsługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
6. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnym pracownikom przydziela dyrektor. Zakresy tych obowiązków znajdują się w teczkach akt osobowych pracowników. Do zakresu zadań starszej woźnej oddziałowej należy:
 - a) współpraca z nauczycielem przydzielonej grupy,
 - b) sprzątanie i utrzymywanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania,
 - c) organizacja posiłków,
 - d) opieka nad dziećmi:
 - pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed leżakowaniem, ćwiczeniami gimnastycznymi, i wyjściem na dwór,
 - opieka w czasie spacerów i wycieczek,
 - pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
 - udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć,
 - udział w dekorowaniu sali,

- pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
- e) przestrzeganie zasad BHP:
- odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych, pobranych do utrzymywania czystości i oszczędne gospodarowanie nimi,
- pomoc przy zakupie pomocy, sprzętu, zabawek i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola,
- zgłaszania zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- f) gospodarka materiałowa,
- g) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci,
- h) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- i) dyżur w szatni wg harmonogramu,
- j) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola.

Do zakresu zadań pomocy nauczyciela należy:

- a) przestrzeganie czasu pracy ustalonego z pracodawcą tj. wg zatwierdzonego arkusza organizacji na dany rok,
 - b) przestrzeganie regulaminu pracy ustalonego w placówce,
 - c) przestrzeganie przepisów i zasad BHP i PPOŻ.,
 - d) dbanie o dobro placówki, ochrona jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić przedszkole na szkodę,
 - e) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - f) zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieciom w powierzonym jego opiece oddziale,
 - g) przestrzeganie organizacji pobytu dziecka w przedszkolu uwzględniając możliwości psychofizyczne wychowanka,
 - h) dbanie o zdrowie psychiczne i fizyczne dzieci, poprzez stosowanie różnorodnych technik relaksacyjnych, uwzględniających potrzeby i oczekiwania dzieci,
 - i) przestrzeganie tajemnicy związanej z ochroną dóbr osobistych każdego dziecka,
 - j) inicjowanie i wdrażanie działań prozdrowotnych i profilaktycznych,
7. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

§ 12.

Dyrektor Zespołu, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora.

§ 13.

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział opiece:
 - a) jednego nauczyciela w przypadku pięciogodzinnego czasu pracy oddziału,
 - b) dwóch nauczycieli w przypadku, gdy oddział funkcjonuje dłużej niż pięć godzin dziennie.

2. W miarę możliwości organizacyjnych dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 14.

W przypadku utworzenia w przedszkolu oddziałów integracyjnych, w oddziałach tych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

§ 15.

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada, za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- a) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego, realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- b) planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczej, wychowawczo-dydaktycznej,
- c) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania,
- d) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych, przez aktywne uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- e) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- f) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- g) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. Sposób dokumentowania, jego formy należą do nauczyciela,
- h) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześciolletnich lub pięciolletnich, których rodzice zdecydowali o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat),
- i) wydawanie rodzicom dziecka 6-letniego objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacja ta wydana powinna być do końca kwietnia,
- j) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- k) wdrożenie działań w celu tworzenia indywidualnych programów wspomagania i korygowania rozwoju dziecka – wsparcia dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- l) eliminowanie przyczyn niepowodzeń u dzieci,
- m) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu dziecka

w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów, imprez itd.,

- n) prowadzenie dokumentacji przebiegu, działalności wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- o) dbałość o warsztat pracy, poprzez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- p) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
- q) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu, a wynikających z bieżącej działalności przedszkola,
- r) zapewnienie całkowitego bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć organizowanych przez przedszkole.

4. Do zakresu zadań logopedy należy:

- a) przeprowadzanie diagnozy w grupie dzieci 5 i 6-letnich i opracowanie indywidualnych programów terapii w zakresie prawidłowej mowy,
- b) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z dziećmi, objęcie terapią logopedyczną dzieci zakwalifikowanych do udziału w zajęciach wg opracowanego harmonogramu,
- c) podmiotowe podejście do dziecka, respektowanie jego praw, dostosowanie metod i form pracy do możliwości dziecka,
- d) udzielanie rodzicom porad z zakresu terapii logopedycznej oraz wskazówek i zaleceń dotyczących kontynuacji ćwiczeń w domu, informowanie o postępach w zakresie terapii, organizacja konsultacji indywidualnych i pogadanek,
- e) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami (dziennik zajęć, dokumentacja indywidualnej terapii),
- f) ścisła współpraca z nauczycielami grupy,
- g) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
- h) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.

5. Do zakresu zadań nauczyciela gimnastyki korekcyjnej należy:

- a) zapoznanie się z potrzebami usprawniania ruchowego dzieci, na podstawie orzeczeń lekarskich i wywiadu środowiskowego,
- b) prowadzenie zajęć grupowych z dziećmi. Objęcie terapią dzieci zakwalifikowanych do udziału w zajęciach na podstawie orzeczenia lekarskiego, wg opracowanego harmonogramu,
- c) podmiotowe podejście do dziecka, respektowanie jego praw, dostosowanie metod i form pracy do możliwości dziecka,
- d) udzielanie rodzicom wskazówek i zaleceń dotyczących kontynuacji ćwiczeń w domu, informowanie o postępach w zakresie terapii, organizacja konsultacji indywidualnych i pogadanek,
- e) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) ścisła współpraca z nauczycielami grupy,
- g) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
- h) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.

6. Do zakresu zadań nauczyciela religii i etyki należy:

- a) realizacja pracy wychowawczo-dydaktycznej w oparciu o ustalony program,
- b) podmiotowe podejście do dziecka, respektowanie jego praw, dostosowanie metod i form pracy do możliwości dziecka,
- c) współpraca z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych, organizacja konsultacji indywidualnych oraz udział w zebraniach,
- d) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) ścisła współpraca z nauczycielami grupy,
- f) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
- g) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.

7. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami (opiekunami prawnymi) w celu:

- a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
- b) ustalenia form współpracy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
- c) włączenia ich w działalność przedszkola.

8. Rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

9. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:

- a) znajomości zadań, o których mowa w pkt. 3 ust. a,
- b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka, uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli, czy psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz o doborze metod udzielania pomocy dziecku,
- c) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka,
- d) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i Dyrektorowi Zespołu uwag oraz wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- e) wyrażaniu opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną.

10. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- a) przestrzeganie niniejszego statutu,
- b) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- c) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- d) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez rodziców (opiekunów prawnych) osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- e) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- f) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
- g) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- h) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

11. Formy współpracy z rodzicami:

- a) zebrania grupowe,
- b) spotkania ze specjalistami,
- c) konsultacje i rozmowy indywidualne,
- d) kąciaki dla rodziców,
- e) zajęcia otwarte organizowane przez nauczycielki poszczególnych oddziałów,
- f) uczestnictwo w wycieczkach i imprezach organizowanych przez przedszkole,
- g) prezentowanie prac dzieci,
- h) przekazywanie bieżących informacji poprzez stronę internetową przedszkola.

12. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawczo-dydaktyczne organizowane są w przedszkolu kilka razy w roku szkolnym na wniosek nauczycieli lub rodziców.

§ 16.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 6 lat.
2. Wychowanie przedszkolne obejmuje wspomaganie rozwoju i wczesną edukację dzieci od trzeciego roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej.
3. Jeśli przedszkole w danym momencie nie zatrudnia specjalisty, wskaże placówkę w której organizowane są zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 10 lat.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2, 5 roku.
6. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego. Przedszkole stwarza ku temu odpowiednie warunki.
7. Obowiązek, o którym mowa w ust. 6 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust.2 obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
8. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
9. Terminy i zasady przyjmowania dzieci do przedszkola ustala organ prowadzący. Nabór jest przeprowadzany przez komisję rekrutacyjną, powołaną przez Dyrektora Zespołu zgodnie z regulaminem.
10. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, w szczególności prawo do:
 - a) swobody myśli, sumienia i wyznania,
 - b) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego i wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny umysłu,

- c) zabawy i działania w bezpiecznych dla swojego zdrowia i życia warunkach,
- d) różnorodnego, prawidłowo przygotowanego otoczenia, które pozytywnie wpływać będzie na jego rozwój,
- e) przebywania w spokojnej, pogodnej życzliwej atmosferze z absolutnym wykluczeniem pośpiechu oraz w spokoju i możliwości odizolowania się, gdy tego potrzebuje,
- f) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, indywidualnych możliwości i potrzeb oraz własnego tempa rozwoju,
- g) wszechstronnego uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym,
- h) prawa do wyboru zadań i sposobu ich rozwiązywania,
- i) do swobodnej niczym niezakłóconej zabawy i wyboru towarzysza zabaw,
- j) badania, eksperymentowania oraz nagradzania za włożony trud i wysiłek,
- k) współdziałania z innymi, aktywnego kształtowania kontaktów społecznych,
- l) posiadania obok siebie osób odpowiedzialnych, kompetentnych i zaangażowanych, do których zawsze może zwrócić się o pomoc,
- m) codziennego pobytu na powietrzu, ale też snu i wypoczynku,
- n) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, na które powinno uzyskać rzeczową, zgodną z prawdą odpowiedź,
- o) zdrowego jedzenia,
- p) poszanowania własności i godności osobistej,
- q) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
- r) niepowodzeń, niewiedzy, tajemnicy, radości.

11. Dzieci w przedszkolu mają obowiązek:

- a) przestrzegania reguł zawartych w regulaminach przez siebie stworzonych,
- b) przestrzegania norm zwyczajowych przyjętych w przedszkolu,
- c) dbania o porządek,
- d) dbanie o stan gier i zabawek,
- e) pomagania sobie nawzajem.

12. Dyrektor Zespołu w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:

- 1) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole przez dwa kolejne miesiące należnych opłat,
- 2) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności,
- 3) nieobecności dziecka w przedszkolu przez kolejne 14 dni kalendarzowych bez powiadomienia przedszkola,
- 4) zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu swojemu i innych wychowanków oraz niepodjęcia działań współdziałania rodziców z przedszkolem w celu wyeliminowania lub zminimalizowania niepożądanych zachowań dziecka,
- 5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
- 6) Dyrektor Zespołu po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust.1 przeprowadza postępowanie dowodowe a następnie zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej,

- 7) Rada pedagogiczna zostaje zapoznana przez nauczyciela lub dyrektora przedszkola z podjętymi działaniami w celu ustalenia przyczyn, o których mowa w ust. 1.
- 8) Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej,
- 9) Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Zespołu,
- 10) Dyrektor Zespołu wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru,
- 11) Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora Zespołu do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania,
- 12) W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

13. Informacje zawarte w karcie zgłoszenia do przedszkola podlegają Ustawie o Ochronie Danych Osobowych i służą wyłącznie do użytku wewnętrznego przedszkola.

14. W przypadku, gdy sytuację rodzinną dziecka regulują dokumenty sądowe rodzic zobowiązany jest do przedstawienia ww. dokumentów do wglądu Dyrektorowi Zespołu oraz nauczycielkom prowadzącym grupę.

§ 17.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami.
4. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz rodziców.

Statut został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 w Poznaniu w dniu 12 października 2021 r.