STATUT
PRZEDSZKOLA NR 140
„Majsterklepka”
w Poznaniu

Poznań 2022 r.

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Statut reguluje zadania, strukturę organizacyjną i sposoby działania przedszkola, którego ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu:

PRZEDSZKOLE NR 140
„Majsterklepka”
61-683 Poznań, os. Przyjaźni 129

2. Siedzibą przedszkola jest budynek zlokalizowany w Poznaniu na Osiedlu Przyjaźni nr 129.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Poznań z siedzibą w Poznaniu, Plac Kolegiacki 17, 61-841 Poznań.

4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty z siedzibą w Poznaniu ul. Kościuszki 93, 61-716 Poznań.

5. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

a. przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 140 „Majsterklepka”;

b. nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego

b. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Poznań;

c. dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 140 „Majsterklepka”;

d. dziecku – należy przez to rozumieć wychowanka przedszkola;

e. rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych wychowanków oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem Przedszkola nr 140 „Majsterklepka”

6. Przedszkole działa na podstawie:

a. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700 i 1730) oraz akty wykonawcze do tej ustawy.

b. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz.1915 oraz z 2022 r. poz. 583, 1116, 1700 i 1730) oraz akty wykonawcze do tej ustawy,

c. Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z późn. zm.)

d. Ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych

e. Uchwały Rady Miasta Poznania z dnia 20 września 2022 r. (Nr LXXI/1300/VIII/2022) w sprawie określenia czasu bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu oraz opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Miasto Poznań.

7. Przedszkole jest ogólnodostępną placówką, samodzielną jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:

a. Miasto Poznań,

b. rodziców w formie opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole, w tym opłaty za godziny pobytu dzieci oraz za wyżywienie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie

z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

9. Przedszkole jako jednostka budżetowa Miasta Poznań działa w ramach jednego podatnika tj. Miasta Poznań, które jest płatnikiem podatku od towarów i usług.

10. Umowy, faktury i zobowiązania finansowe dokonane przez przedszkole oznaczone są następującą pieczęcią:

Miasto Poznań
Przedszkole Nr 140
„Majsterklepka”
Os. Przyjaźni129, 61-683 Poznań
NIP: 209-00-01-440

§ 2

REALIZACJA ZADAŃ PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez organizowanie przez nauczycieli pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawy programowe wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych:

a. wspomaga rozwój i wczesną edukację dzieci od trzeciego roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej,
b. zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
c. organizuje i udziela pomoc psychologiczno-pedagogiczną w zakresie rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb wychowanków,
d. podtrzymuje poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
e. wspomaga rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno–kulturowym i przyrodniczym.

2. Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli koncentrują się na:

a. uwzględnieniu indywidualnych potrzeb dziecka, trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągania celów, podejmowaniu odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
b. stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągania celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
c. rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
d. rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzeniu warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
e. tworzeniu warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

3. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w koncepcji pracy placówki i w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

§ 3

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

1. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie jej w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęcia wczesnej interwencji specjalistów oraz przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej.

2. W ramach posiadanych możliwości placówka organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

a. rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka, umożliwianie ich zaspokojenia,
b. prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
c. rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka, informowanie rodziców na bieżąco o postępach lub trudnościach dziecka,
d. wspieranie rodziców, nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci,
e. współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, prowadzenie pracy zgodnie z zaleceniami tychże poradni, organizowanie ze specjalistami poradni konsultacji, warsztatów i porad dla rodziców i nauczycieli,
f. organizowanie zajęć korekcyjno-wyrównawczych dla dzieci (logopedia, gimnastyka korekcyjna), które prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje w tym zakresie, po uzyskaniu zgody i środków finansowych od organu prowadzącego,
g. wspieranie dziecka uzdolnionego,
h. wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci.

3. Przedszkole nie organizuje wczesnego wspomagania rozwoju dzieci z uwagi na brak odpowiednich specjalistów, bazy lokalowej, środków dydaktycznych i sprzętu umożliwiającego realizację wskazań zawartych w orzeczeniach o potrzebie wczesnego wspomagania.

4. W przypadku dzieci, które uczęszczają do przedszkola i uzyskały orzeczenie o potrzebie wczesnego wspomagania, dyrektor przedszkola, wskaże placówki, które w porozumieniu z organem prowadzącym organizują zespoły wczesnego wspomagania rozwoju dziecka i różne formy współpracy z jego rodziną.

5. Wszelkie sprawy dotyczące wychowanków, w tym sporne, należy zgłaszać wyłącznie u nauczycielek danego oddziału lub u dyrektora placówki, zawsze bez udziału dzieci.

§ 4

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIORU DZIECI

1. Przedszkole wdraża szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo:

a. dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez

rodziców, bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców,

b. pisemne upoważnienie powinno zawierać nr i serię dowodu osobistego lub paszportu osoby wskazanej przez rodziców,

c. dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości,

d. rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,

e. nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może on zapewnić dziecku bezpieczeństwa,

f. o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora lub jego zastępcę; w takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami,

g. dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.00 do 8.00, odbieranie trwa w godz. 14.00-17.00,

h. w związku z koniecznością przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka było zgłoszone wcześniej osobiście bądź telefonicznie.

§ 5

SPOSÓB SRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI

1. Zasady postępowania w przypadku choroby dziecka:

a. obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna; nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaobserwowanych niepokojących symptomach, objawach gorszego samopoczucia dziecka,

b. w sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwanie karetki pogotowia ratunkowego. Jednocześnie obowiązkiem jest zawiadomienie dyrektora i rodziców,

c. pracownicy przedszkola nie mogą podawać żadnych leków dzieciom (doraźnych środków przeciwbólowych, przeciwgorączkowych – nawet na prośbę rodzica),

d. w odniesieniu do dzieci z przewlekłą chorobą, kiedy występuje konieczność stałego podawania leku w czasie pobytu dziecka w przedszkolu, przed przyjęciem do placówki rodzice zobowiązani są do:

   - przedłożenia pisemnych informacji o chorobie dziecka i lekach przyjmowanych na zlecenie lekarza,

   - orzeczenia lekarza o możliwości uczęszczania dziecka do placówki ogólnodostępnej,

   - zlecenia lekarskiego z nazwą leku i sposobem dawkowania oraz pisemnego upoważnienia do podawania leków lub wykonania innych czynności (np. kontroli poziomu cukru we krwi u chorego na cukrzycę),

e. pracownik przedszkola musi wyrazić pisemną zgodę na wykonywanie czynności związanych z opieką nad przewlekle chorym dzieckiem,

f. w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub Dyrektora Przedszkola,

g. rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o objawach choroby dziecka w trakcie jego pobytu w przedszkolu, do niezwłocznego odebrania dziecka.

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

a. w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na jedną osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być, co najmniej dwóch opiekunów, poza kierownikiem wycieczki.

b. osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel, pełniący również rolę kierownika wycieczki.

c. każda wycieczka jest organizowana zgodnie z „Regulaminem wycieczek i spacerów" obowiązującym w przedszkolu,

d. z w/w regulaminem są zapoznani rodzice na początku każdego roku szkolnego, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi,

e. każda wycieczka musi być zgłoszona dyrektorowi na druku „Karta wycieczki",

f. 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,

g. każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi,

h. codziennie rano przed wyjściem dzieci do ogrodu teren musi być sprawdzony przez pracownika przedszkola,

i. 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.

3. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciel zobowiązany jest:

a. udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe, jednocześnie zapewniając opiekę pozostałym wychowankom,

b. powiadomić rodziców dziecka,

c. niezwłocznie powiadomić Dyrektora Przedszkola,

d. o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę,

e. sporządzić notatkę ze zdarzenia.

4. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie Prokuratora i Kuratora Oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.

§ 6

ORGANY PRZEDSZKOLA

1. Organami przedszkola są:

a. Dyrektor Przedszkola nr 140,

b. Rada Pedagogiczna,

c. Rada Rodziców.

§ 7

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

1. Dyrektor Przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji, zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu. Zadania dyrektora:

a. kierowanie bieżącą działalnością przedszkola i reprezentowanie jej na zewnątrz,

b. zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych,

c. administrowanie majątkiem przedszkola, użytkowanie budynku zgodnie z przeznaczeniem, w szczególności dbanie o właściwy stan techniczny obiektu, instalacji i urządzeń oraz jego zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem, jak również dbałość o ogród przedszkolny i nadzór nad wynajmowanym lokalem,

d. sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,

e. organizacja specjalistycznych zajęć wspierających rozwój dziecka zgodnie z dostarczonym orzeczeniem z poradni psychologiczno-pedagogicznej i różne formy współpracy z jego rodziną,

f. sprawowanie nadzoru pedagogicznego, dokonywanie oceny pracy nauczycieli i oceny ich dorobku zawodowego, w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego,

g. przedstawianie wyników i wniosków z nadzoru Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,

h. współpraca z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,

i. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym lub w podnoszeniu kwalifikacji,

j. realizacja zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej oraz nadzorujących zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole,

k. wstrzymanie realizacji uchwał Rady Pedagogicznej, jeśli są one niezgodne z prawem oświatowym. Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwał rady określa art. 41 ust. 3 ustawy o systemie oświaty,

l. przedstawienie do zaopiniowania projektu planu finansowego Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,

m. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także za administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,

n. zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników przedszkola,

o. przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych pracownikom placówki,

p. występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,

q. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,

r. zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.,

s. koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,

t. współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,

u. administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z aktualnym regulaminem,

v. prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 8

RADA PEDAGOGICZNA

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola, prowadzi i przygotowuje zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

2. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola, w jej skład wchodzą wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu, działa na podstawie uchwalonego wspólnie regulaminu. Do kompetencji rady należy w szczególności:

a. uchwalanie i nowelizowanie statutu i regulaminów działalności przedszkola,

b. opracowanie koncepcji i programu rozwoju placówki,

c. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów,

d. zatwierdzanie planów pracy przedszkola, wybieranie do użytku programów wychowania przedszkolnego,

e. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dzieci z listy wychowanków,

f. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

g. przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej w ramach powołanych zespołów.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje:

a. organizację pracy w przedszkolu, a zwłaszcza tygodniowy rozkład godzin pracy nauczycieli, przydział grup, harmonogram zajęć dodatkowych,

b. projekt planu finansowego placówki,

c. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

d. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć realizowanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
e. pracę dyrektora na wniosek organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny,
f. podjęcie w przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i organizacje w celu wspierania działalności statutowej.

4. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z planem przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego. Zebrania rady są protokołowane.

5. W zebraniach rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady:

a. uchwały rady podejmowane są większością głosów, w obecności, co najmniej 2/3 liczby jej członków,
b. nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
c. informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom dziecka,
d. nauczyciele zobowiązani są do informowania dyrektora o wszystkich zadaniach dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych realizowanych pod patronatem Przedszkola nr 140 „Majsterklepka”,
e. nauczyciele realizujący projekty, zadania lub spotkania z dziećmi i ich rodzicami na terenie placówki lub na zewnątrz, zobowiązani są do otrzymania zgody od dyrektora na podejmowanie tego typu działań.

6. Rada Pedagogiczna spośród swoich członków wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora.

7. Rada może występować do Prezydenta Miasta Poznania oraz Kuratora Oświaty z wnioskiem o nagrodę dla dyrektora.

8. Rada Pedagogiczna może również wystąpić o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9. Dyrektor placówki ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i ochronę dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

§ 9

RADA RODZICÓW

1. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola:

a. funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola,

b. członkowie rady wybierani są, co roku, podczas zebrań grupowych, przynajmniej po dwóch przedstawicieli rodziców z każdej grupy,

c. w posiedzeniach rady rodziców uczestniczy, z głosem doradczym, dyrektor przedszkola oraz inne zaproszone osoby.

2. Zadaniem Rady Rodziców jest uczestnictwo w życiu przedszkola, które przyczynia się do podnoszenia jakości pracy i zaspakajania potrzeb dzieci.

3. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców posiada własne konto bankowe i może gromadzić fundusze, które stanowią składki rodziców (wysokość i przeznaczenie składki zatwierdzone uchwałą Rady Rodziców) oraz inne źródła. Zasady wydatkowania funduszy określa „Regulamin działalności Rady Rodziców".

4. Rada Rodziców ma prawo:

a. występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Przedszkola oraz organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki,

b. opiniowania projektu planu finansowego,

c. przedstawiania swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego lub ocenie pracy danego nauczyciela,

d. występować o ocenę pracy zawodowej nauczyciela.

5. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

6. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

§ 10

MOŻLIWOŚCI ORGANIZACYJNE PRZEDSZKOLA

1. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 125 (może ulec zmianie).

2. W przedszkolu łącznie funkcjonuje 5 oddziałów (aktualnie jeden z oddziałów utworzony jest w istniejącej sali gimnastycznej).

3. Dyrektor przedszkola przydziela do opieki dwóch nauczycieli na każdy oddział, w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy.

4. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach, co roku zatwierdza organ prowadzący.

5. W miarę możliwości organizacyjnych do każdej grupy wiekowej przydzielona jest jedna pomoc nauczyciela.

6. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

7. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

a. sale zajęć z sanitariatami dla poszczególnych oddziałów (I, II, III, IV, V),
b. salę do zajęć dodatkowych - specjalistycznych,
c. pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
d. kuchnię,
e. szatnię dla dzieci i personelu.

8. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

9. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.

10. Przedszkole w miarę możliwości zapewnia odpowiednie wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne dla wychowanków.

11. Placówka może organizować dla dzieci różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Wycieczki i spacery poza teren przedszkola planowane są przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z regulaminem wycieczek obowiązującym w przedszkolu.

§ 11

ORGANIZACJA PRACY

1. Przedszkole jest placówką ogólnodostępną bez oddziałów integracyjnych.

2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, uzdolnień i zainteresowań.

3. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.

4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa lub wyższa od określonej w ust. 3.

5. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego przedstawionego przez nauczyciela i zatwierdzonego do realizacji przez dyrektora placówki.

6. Godzina zajęć dydaktycznych w przedszkolu trwa 60 minut.

7. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe, w szczególności zajęcia umuzykalniające, nauki języka obcego, religii i zajęć rewalidacyjnych, z uwzględnieniem szczególnych potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka.

8. Czas trwania zajęć jest dostosowany do potencjału wiekowego dzieci i wynosi:

a. dla dzieci w wieku 3-4 lat do 15 minut,

b. dla dzieci w wieku 5-6 lat do 30 minut.

9. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora wspólnie z nauczycielami.

10. Sposób dokumentowania zajęć w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 12

RAMOWY ROZKŁAD DNIA

1. Ramowy rozkład dnia ustalony jest przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do koncepcji pracy i założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.

2. 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.

3. Przedszkole może prowadzić innowację pedagogiczną a także eksperyment pedagogiczny, polegający na nowatorskich rozwiązaniach programowych, organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu lepsze funkcjonowanie pracy przedszkola.

4. Placówka specjalizuje się w zbliżaniu dzieci do sztuki. Realizując koncepcję pracy organizuje lekcje muzealne, warsztaty plastyczno-teatralne i rękodzielnicze przygotowane przez nauczycielki w oparciu o określone przez nie własne kompetencje i umiejętności przy współudziale instytucji kulturalno-oświatowych, szkół artystycznych oraz osób reprezentujących środowisko artystyczne.

§ 13

PRACA PLACÓWKI W ROKU SZKOLNYM

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny, od września do czerwca w godzinach od 6.00 do 17.00, w dni robocze od poniedziałku do piątku.

2. W okresie letnim, w jednym miesiącu, organizuje dyżur dla dzieci. Przerwa

wakacyjna zatwierdzana jest przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Pedagogicznej.

3. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony jest na wniosek Dyrektora i Rady Pedagogicznej. W okresie zimowych i letnich wakacji placówka może zmienić, za zgodą organu prowadzącego, godziny funkcjonowania przedszkola.

4. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie jest krótszy niż 5 godzin dziennie.

5. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych. Oddziały są tworzone z zachowaniem zasady łączenia grup dzieci zbliżonych wiekiem.

6. Zajęcia w przedszkolu mogą zostać zawieszone za zgodą organu prowadzącego w razie wystąpienia:

a. zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
b. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
c. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
d. innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.

7. W przypadku zawieszenia zajęć powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

8. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.

9. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:

a. komunikatory: e-mail,

b. inne niż wskazane w pkt 1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

10. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

11. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:

a. równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;

b. zróżnicowania zajęć w każdym dniu;

c. możliwości psychofizycznych dzieci;

12. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:

a. łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:

b. przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy,

c. propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu,

d. przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych;

13. Materiały o których mowa w pkt 12 dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym

14. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może czasowo modyfikować:

a. tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola,

b. tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

15. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć, Dyrektor Przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

16. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem: poczty elektronicznej.

17. Jeżeli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel ustala z rodzicami inną formę powiadamiania o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.

18. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:

a. przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań,

b. odbieranie wiadomości,

c. wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.

19. Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zadań.

20. W przypadku rodziców dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela;

21. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje mailowo lub w innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.

22. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:

a. wiadomości e-mail

b. inne umożliwiające kontakt z rodzicami

23. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

24. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu po godzinach nieodpłatnych ustala się zgodnie z rozporządzeniami MEN i bieżącą uchwałą Rady Miasta Poznania.

25. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Radą Rodziców.

26. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są „z dołu" do 10 każdego miesiąca.

27. Informacja o płatnościach należności bieżących oraz zaległych podawana jest comiesięcznie rodzicom w systemie iPrzedszkole do 5 dnia każdego miesiąca.

28. Jeżeli przerwa w działalności przedszkola trwa, co najmniej dwa tygodnie, Dyrektor lub osoby przez niego wyznaczone dokonują kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

§ 14

ARKUSZ ORGANIZACJI PRZEDSZKOLA

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora i przekazany do organu prowadzącego w wyznaczonym terminie.

2. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący przedszkole.

3. Przedszkole posiada 5 oddziałów i jest zlokalizowane w jednym budynku, w związku z tym dyrektor nie może utworzyć stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.

4. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:

a. liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,

b. liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,

c. przydział godzin pracy dla poszczególnych pracowników oraz przydział godzin stałych i ponadwymiarowych dla nauczycieli,

d. organizację dodatkowych zajęć dla dzieci – ilość i sposób finansowania.

§ 15

ZADANIA PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji, którzy realizują zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie organizowanym przez placówkę.

2. W ramach zajęć dodatkowych, nieodpłatnych placówka organizuje pracę wyrównawczą (gimnastyka korekcyjna i logopedia) dla dzieci 6-letnich, prowadzoną przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje oraz katechezę, na prośbę rodziców.

3. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:

a. o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do MOPR rodzic; Dyrektor Przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomoc w załatwieniu sprawy,

b. Dyrektor, z własnej inicjatywy, może wystąpić o taką pomoc do Ośrodka Pomocy Społecznej właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka,

c. jednorazowej pomocy może udzielić, na wniosek zainteresowanego rodzica lub opiekuna dziecka, Rada Rodziców z własnych środków lub organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie.

4. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi, ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

5. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Przedszkola. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

§ 16

ZADANIA NAUCZYCIELI

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

2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada, za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

a. planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada, za jakość i wyniki tej pracy,

b. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,

c. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,

d. eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,

e. stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,

f. współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inne,

g. współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym

oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,

h. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.,

i. planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego oraz prowadzenie dokumentacji własnego rozwoju zawodowego,

j. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,

k. prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami:

- prowadzenie dzienników zajęć grupowych, indywidualnych i specjalistycznych, (jeśli takie zajęcia są prowadzone), wraz z dokumentacją badań dziecka objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną,

- prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie indywidualnego procesu rozwojowego poszczególnych wychowanków i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych (w tym gromadzenie danych dla potrzeb ewentualnej wczesnej interwencji specjalistycznej),

l. udział w pracach zespołu do spraw SPE, zdiagnozowaniu problemów wychowanków, przygotowaniu programów wsparcia i koordynację współpracy z rodzicami oraz instytucjami wsparcia,

m. objęcie diagnozą pedagogiczną dziecka w roku poprzedzającym rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego,

n. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym, po uprzednim zatwierdzeniu przez dyrektora,

3. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, nauczycielek, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

a. poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,

b. ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci, włączenia ich w działalność przedszkola.

5. Zadania, o których mowa w ust. 4, są realizowane we współpracy z:

a. rodzicami,

b. nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,

c. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,

d. podmiotami działającymi na rzecz rodziny i małego dziecka.

6. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, specjalistycznymi wymaga zgody rodziców.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w formie:

a. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

b. porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

9.Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

10. Przedszkole może również zatrudnić nauczycieli specjalistów, w tym pedagoga specjalnego, logopedę, psychologa i innych w zależności od aktualnych potrzeb.

11. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

a. współpraca z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU oraz realizacja programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (zapewnienie mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej).

b. współpraca z rodzicami, nauczycielami oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu. W ramach tej współpracy będzie m.in.

– rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola,

– diagnoza indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

- rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

- określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.

c. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron.

d. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom ale także nauczycielom.

e. dokumentowanie wyników obserwacji pedagogicznych, pracy indywidualnej.

f. informowanie rodziców o postępach dzieci.

g. współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w zależności od potrzeb, w tym np. z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, dyrektorem, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym i innymi.

h. przedstawienie Radzie Pedagogicznej propozycji dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie w/w zadań.

13. Do zadań logopedy należy w szczególności:

a. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,
b. prowadzenie indywidualnych zajęć logopedycznych z dziećmi potrzebującymi terapii (pierwszej kolejności terapią zostają objęte dzieci 5 i 6-letnie),
c. określenie wniosków i zaleceń dotyczących dalszej pracy z dzieckiem;
d. prowadzenie konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jego zaburzeń,
e. współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania zaburzeń wymowy oraz prowadzenia zabaw i ćwiczeń usprawniających narządów mowy,
f. dokonywanie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
g. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
h. uczestniczenie w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
i. prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

14. Do zadań psychologa należy w szczególności:

a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci;
b. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
c. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
d. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
e. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych i zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
f. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
g. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci
h. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

- rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;

- dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci;

- doborze metod, form terapii i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci

i. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;

j. współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);

§ 17

ZADANIA RODZICÓW

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

a. przestrzeganie niniejszego statutu,

b. zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,

c. respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i postanowień Rady Rodziców,

d. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,

e. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,

f. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych itp.,

g. przyprowadzanie do przedszkola zdrowego dziecka - wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej,

h. w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki i po każdej chorobie zakaźnej, a także po długotrwałej chorobie (powyżej 5 dni roboczych) przedłożyć zaświadczenie o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola.

2. Rodzice zobowiązani są współdziałać z przedszkolem w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

3. Rodzice mają prawo do:

a. zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale,

b. uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,

c. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,

d. wyrażania i przekazywania Radzie Pedagogicznej wniosków z obserwacji przedszkola,

e. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola odpowiednim organom poprzez swoje przedstawicielstwa w Radzie Rodziców.

4. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu w każdej grupie wiekowej raz w miesiącu lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

5. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

a. zebrania grupowe,

b. konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem,

c. tablice z informacjami i poradami dla rodziców,

d. zajęcia otwarte, spotkania integracyjne i okolicznościowe.

§ 18

REKRUTACJA

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W wyjątkowych sytuacjach, na wniosek rodziców, Dyrektor Przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci, które są samodzielne i komunikują swoje potrzeby.
3. Dzieci 6-letnie są zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu. Rodzice dziecka są zobowiązani dopełnić czynności zgłoszenia dziecka i zapewnić jego regularne uczęszczanie. Nieobecność dziecka uwzględniona jest wyłącznie na piśmie skierowanym do Dyrektora Przedszkola z podaniem przyczyny długotrwałej absencji.
4. Odroczenie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko 6-letnie może odbyć się na wniosek rodziców. Rodzice będą mogli składać go w trakcie całego roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy sześć lat. Do tego wniosku należy dołączyć opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko w danym roku szkolnym, wydaną przez poradnię psychologiczno–pedagogiczną.
5. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
6. Zasady przyjęcia dzieci do przedszkola określa Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. z późniejszymi zmianami.
7. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są dzieci spełniające kryteria Ministra Edukacji Narodowej oraz kryteria określone przez Dyrektora Przedszkola w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta Poznania.
8. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących warunkach:

a. zaobserwowania niepokojących zachowań dziecka, które odbiegają od norm rozwojowych lub zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innym oraz braku ze strony rodziców współpracy z nauczycielami i ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i zdrowotną,

b. zalegania z odpłatnością powyżej 2 okresów płatniczych, a w przypadku dziecka realizującego roczne przygotowanie do szkoły, podjęciu decyzji o przeniesieniu wychowanka do innego oddziału (szkoły) realizującego podstawę programową wychowania przedszkolnego,

c. nieobecności dziecka ponad miesiąc i niezgłaszanie tego faktu do przedszkola,

d. nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,

e. w przypadku zgłoszenia przez rodziców, na piśmie, rezygnacji dziecka z przedszkola - skreślenie następuje zawsze z dniem 1-go następnego miesiąca.

8. Placówka wprowadza regulacje w kwestii postępowania z zaległymi opłatami za przedszkole:

a. w przypadku zaistnienia zaległości w opłatach wskazanych w art. 52 ust.15 ustawy z dnia 27 października 2017r. (Dz.U. 2017 poz. 2203) *o finansowaniu zadań oświatowych,* Dyrektor Przedszkola zobowiązany jest zgodnie z § 4 Rozporządzenia Ministra Finansów *w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych* z dnia 30 grudnia 2015r. (Dz.U.2015 poz. 2367) podjąć działania informacyjne polegające na powiadamianiu dłużnika o istniejącej zaległości,

b. w przypadku braku zapłaty pomimo działań wskazanych w ppkt. a Dyrektor Przedszkola na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania podejmuje działania zmierzające do egzekucji należności.

§ 19

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

4. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

a. wywieszenie statutu w miejscu ogólnodostępnym, na stronie www.

b. udostępnienie statutu przez dyrektora,

c. statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

5.Niniejszy statut został przyjęty na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Uchwałą Nr 9/2022/2023 z dnia 15 listopada 2022r.

6. Z dniem zatwierdzenia „Statutu Przedszkola Nr 140 Majsterklepka w Poznaniu" przestaje obowiązywać „Statut Przedszkola Nr 140" przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 1/2019 z dnia 28.08.2019r.