

Statut Przedszkola nr 28

im. Małych Astronomów

w Poznaniu

ul. Galileusza

Statut został zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 5/2013/2014 z dnia 28 lutego 2014 roku w sprawie statutu przedszkola.



Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ze zmianami – (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami oraz akty wykonawcze do tej ustawy)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1981 roku – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami oraz akty wykonawcze do tej ustawy)
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami)
4. Konwencja o prawach dziecka z 1991 roku (Dz. U. Nr 120, poz.526,527)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61, poz.624 z późniejszymi zmianami)
6. Rozporządzenie MEN z dnia 23.12.2008r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 roku Nr 4, poz.17 z późniejszymi zmianami)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach
8. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami)
9. Uchwała Rady Miasta Poznania Nr XVI/122/II/95 z dnia 18.04.1995r. w sprawie zasad funkcjonowania przedszkoli publicznych prowadzonych przez samorząd z późniejszymi zmianami
10. Uchwała Rady Miasta Poznania Nr LIV/806/VI/2013 z dnia 9 lipca 2013 r. w sprawie określenia czasu bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu oraz opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Miasto Poznań.

§ 1

1. Nazwa zawiera:
 - a) Przedszkole
 - b) numer 28
 - c) im. Małych Astronomów
 - d) Poznań, ul. Galileusza 7
2. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Poznań. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Miasto Poznań oraz rodziców w formie stałych opłat za pobyt dzieci w przedszkolu.
3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
4. Przedszkole używa pieczęci:

PRZEDSZKOLE NR 28
im. Małych Astronomów
60-159 Poznań, ul. Galileusza 7
tel/fax 61 862 51 42
tel. 61 661 88 11
NIP 7792386012 REGON 301624160

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz aktach wykonawczych tej ustawy.
 - 1) Cele przedszkola:
 - a) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym;
 - b) sprawowanie opieki nad dziećmi w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
 - c) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań dzieci;
 - d) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka;
 - e) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej.
 - 2) Zadania przedszkola:
 - a) zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
 - b) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu;

- c) organizowanie pracy z dziećmi zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;
- d) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości rozwojowych dziecka;
- e) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- f) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w zakresie dopuszczonym możliwościami techniczno – lokalowymi i organizacyjnymi przedszkola;
- g) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- h) pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej;
- i) informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka;
- j) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych przez przedszkole.

2. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej we współpracy z organem prowadzącym, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa poprzez:

- 1) diagnozowanie wychowanków i ich środowiska;
- 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;
- 4) wspieranie dziecka uzdolnionego;
- 5) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczo – dydaktycznego przedszkola i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 6) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych;
- 7) wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne wychowanków;
- 8) wspieranie rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 9) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana jest przez dyrektora przedszkola:

- 1) Udzielana jest z inicjatywy:

- a) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
 - b) dyrektora przedszkola;
 - c) poradni;
 - d) rodziców dziecka;
 - e) kuratora sądowego.
- 2) W trakcie bieżącej pracy oraz w formie:
- a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznych.
- 3) Rodzicom i nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
- 4) Nauczyciele i specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
- 5) Nauczyciele i specjaliści w przedszkolu prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
- 6) Wymiar godzin poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor przedszkola ustala biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
- 7) Nauczyciele i specjaliści udzielających dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami.
- 8) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno – pedagogicznej w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym opracowanym dla dziecka uwzględniają wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem zawarte w dokumentacji.
- 9) O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców.
- 10) O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin dyrektor przedszkola niezwłocznie pisemnie informuje rodziców dziecka .
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Objęcie dziecka specjalistycznymi zajęciami wymaga zgody rodziców/opiekunów prawnych.
6. Przedszkole nie organizuje wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci z uwagi na brak odpowiedniej bazy lokalowej, środków dydaktycznych i sprzętu umożliwiającego realizację wskazań zawartych

w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania.

7. W przypadku dzieci, które uczęszczają do przedszkola i uzyskały opinię 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.
8. Indywidualnym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.
9. Opinię o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, wydają zespoły orzekające działające w publicznych Poradniach Psychologiczno – Pedagogicznych.
10. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej przez:
 - 1) prowadzenie zajęć w języku polskim;
 - 2) wprowadzanie w trakcie zajęć treści związanych z historią, przyrodą, kulturą i tradycją naszego kraju i regionu;
 - 3) nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają pisemnie takie życzenie. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na katechezę mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
11. Sposób realizacji zadań przedszkola odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizacji pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej, uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka, a w szczególności:
 - 1) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych;
 - 2) wykorzystanie systemu ofert edukacyjnych;
 - 3) organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych, w miarę możliwości nowatorskich form i metod pracy;
 - 4) stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
 - 5) organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych oraz wyrażania własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej – werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
 - 6) ukazanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury i tradycji narodowej i regionalnej;
 - 7) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska;

- 8) upowszechnianie wiedzy o ruchu drogowym wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszania się po drodze;
- 9) organizowanie nauki religii, na indywidualne życzenie rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

12. Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:

- 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniach dziecka, osiąganych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami;
- 3) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach;
- 4) upowszechnianie wiedzy psychologiczno – pedagogicznej w różnych formach;
- 5) placówka zapewnia bezpieczeństwo i sprawuje opiekę.

13. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, 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.

14. Przedszkole może prowadzić innowację pedagogiczną, polegającą na nowatorskich rozwiązaniach programowych, organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola.

15. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przedszkola:

- 1) opiekę nad dziećmi w trakcie ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo i higieniczne warunki pobytu, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola;
- 2) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym;
- 3) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające;
- 4) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
- 5) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
 - a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C, w przypadku niższej

temperatury dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący;

- b) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi – 15°C lub jest niższa a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci,
- c) stoliki, krzesła i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.

- 6) dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, zgodnie z normami żywieniowymi i estetycznie podanych; korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony oraz dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami (opiekunami) dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola;
- 7) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej;
- 8) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora placówki i po każdej chorobie zakaźnej, a także długotrwałej chorobie przedłożyć zaświadczenie o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola.

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

- 1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola bądź rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;
- 2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel;
- 3) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu;
- 4) z w/w regulaminem są zapoznani rodzice (opiekunowie); każdorazowo bezpośrednio przed wycieczką regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi;
- 5) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”;
- 6) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
- 7) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi;

- 8) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola;
 - 9) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel zobowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora placówki;
 - 10) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony.
17. Jeżeli przerwa w działalności przedszkola trwa co najmniej dwa tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
18. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest:
- 1) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe;
 - 2) powiadomić rodziców (opiekunów) dziecka;
 - 3) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola;
 - 4) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę;
 - 5) 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.
19. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:
- 1) dyrektor przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka – Ośrodka Pomocy Rodzinie;
 - 2) o udzielanie pomocy zwraca się osobiście do OPR rodzic lub opiekun.
20. Dziecko musi być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez:
- 1) rodziców lub opiekunów prawnych;
 - 2) inną osobę pełnoletnią upoważnioną przez rodziców na piśmie, gdyż tylko osoba pełnoletnia w świetle art. 11 Kodeksu Cywilnego posiada zdolność do czynności prawnych.
 - 3) osoby wymienione w punktach 1 – 2 muszą być trzeźwe;
 - 4) obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do przedszkola jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielowi lub woźnej oddziałowej pełniącej dyżur na korytarzu; niedopuszczalne jest pozostawienie dzieci na terenie przed budynkiem placówki;
 - 5) personel przedszkola sprawuje opiekę nad dzieckiem od chwili przekazania go pracownikowi placówki do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną (pisemna zgoda rodziców), zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;

- 6) nauczyciel zobowiązany jest do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców lub prawnych opiekunów, kto jest upoważniony do odbioru dziecka;
 - 7) Nie obowiązują upoważnienia telefoniczne;
 - 8) dyrektor zobowiązuje nauczycieli do bezwzględnego przestrzegania oświadczeń o odbiorze dziecka;
 - 9) rodzic przestrzega godzin przyprowadzania i odbioru dziecka z przedszkola według podpisanej umowy na dany rok szkolny;
 - 10) rodzice zobowiązani są do powiadomienia przedszkola o czasie nieobecności dziecka w placówce.
21. Organizacja zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci:
- 1) na terenie przedszkola na życzenie rodziców mogą być organizowane zajęcia dodatkowe;
 - 2) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców; zajęcia te finansowane są w całości przez rodziców;
 - 3) organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalone są przez dyrektora placówki.

§ 3

1. Statut przedszkola określa szczegółowe kompetencje organów przedszkola, którymi są:
 - 1) dyrektor przedszkola
 - a) kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - b) odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola;
 - c) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczycieli lub ich dorobku zawodowego w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego, nadaje stopień nauczyciela kontraktowego;
 - d) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki do rozwijania samodzielnej pracy wychowanków;
 - e) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - f) zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczo – opiekuńczych;
 - g) realizuje zadania zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole;

- h) ma prawo do wstrzymania uchwał rady pedagogicznej, jeśli są one niezgodne z prawem oświatowym;
- i) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- j) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- k) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- l) dyrektor przedszkola może w drodze decyzji skreślić wychowanka z listy, decyzja o skreśleniu podejmowana jest na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
- m) dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- n) dyrektor przedszkola w szczególności decyduje w sprawach:
 - zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- o) dyrektor przedszkola w wykonywaniu swych zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców

2) rada pedagogiczna

- a) w przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
- b) w skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu;
- c) w zebraniu rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej;
- d) przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola;
- e) rada pedagogiczna prowadzi protokolarz, uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola;
- f) uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków; w sprawach osobowych przeprowadza się głosowanie tajne;

- g) do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
- zatwierdzenie planów pracy przedszkola, zestawu programów wychowania przedszkolnego;
 - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
 - ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków.
- h) rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
 - pracę dyrektora przedszkola na wniosek organów;
 - projekt planu finansowego przedszkola;
 - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień na szczeblu Kuratorium Oświaty, Ministerstwa Edukacji Narodowej, itp.;
 - propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - podjęcie w przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i organizacje w celu wspierania działalności statutowej;
- i) rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola oraz jego zmiany;
- j) nauczyciele zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
- k) terminy i tematyka zebrań rady pedagogicznej podawane są w formie pisemnej na pierwszej radzie pedagogicznej w danym roku szkolnym;
- l) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę, w której ustala zestaw programów wychowania przedszkolnego;
- m) rada pedagogiczna wybiera 2 członków do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola;
- n) inicjatorem zebrań rady pedagogicznej może być:
- dyrektor;
 - członkowie rady pedagogicznej;
 - organ prowadzący;
 - organ nadzorujący;
 - w obradach rady pedagogicznej musi brać udział dyrektor przedszkola jako

jej przewodniczący lub wyznaczona przez dyrektora osoba, która będzie prowadziła posiedzenie rady pedagogicznej w jego zastępstwie.

3) rada rodziców

- a) w przedszkolu działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców dzieci. Jest ona społecznie działającym organem;
- b) rada rodziców współdziała z przedszkolem w celu ujednolicenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole;
- c) rada rodziców uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy przedszkola i zaspakajania potrzeb dzieci;
- d) kompetencje rady rodziców:
 - występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki;
 - opiniowanie projektu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
 - przedstawienie swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela;
 - występowanie o ocenę pracy zawodowej nauczyciela;
- e) rada rodziców uchwała nowy lub zatwierdza istniejący już regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola;
- f) zebrania rady rodziców są protokołowane;
- g) w posiedzeniach rady rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym dyrektor przedszkola;
- h) do udziału w posiedzeniach rady rodziców zapraszane mogą być inne osoby z głosem doradczym;
- i) zasady tworzenia rady rodziców określa art. 53 ust. 2 ustawy o systemie oświaty.

2. Zasady współdziałania między organami przedszkola oparte są na:

- 1) wspólnych spotkaniach rady rodziców, rady pedagogicznej i dyrektora, które organizuje się w sprawach:
 - a) organizacji wycieczek i imprez;
 - b) wniosków zgłaszanych przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola a dotyczących różnych zagadnień z życia przedszkola;

3. Wszelka wymiana informacji między dyrektorem a radą pedagogiczną dokonuje się poprzez:

- zeszyt zarządzeń i komunikatów;

- rozmowę;
4. Komunikaty i informacje dla rodziców umieszczane są na bieżąco na tablicy ogłoszeń
 5. Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola:
 - a) organy przedszkola działają zgodnie z prawem;
 - b) podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów;
 - c) sprawy sporne między organami rozstrzyga dyrektor przedszkola;
 - d) na terenie przedszkola zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby;
 - e) zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

§ 4

Organizacja przedszkola

1. Statut przedszkola określa organizację przedszkola z uwzględnieniem przepisów § 5 – 7.

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
 - 1) w okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, w uzgodnieniu z organem prowadzącym może zostać zmniejszona liczba oddziałów;
 - 2) w okresie absencji nauczycieli dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych;
 - 3) w sytuacjach wymienionych w punktach 1) i 2) liczba dzieci po połączeniu w oddziałach nie może przekraczać 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.

§ 6

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego.
2. Dopuszczone do użytku w danej placówce programy wychowania przedszkolnego stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego. Dyrektor przedszkola podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca zestaw podręczników, które będą obowiązywać od następnego roku szkolnego.

3. Wyboru programu dokonują wspólnie nauczyciele danego oddziału a zatwierdza do realizacji dyrektor przedszkola.
4. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe finansowane przez organ prowadzący:
 - 1) na wniosek rodziców/opiekunów prawnych dziecko może uczestniczyć w nauce religii;
 - 2) dzieci 5- i 6- letnie z wadami postawy, skierowane przez lekarza rodzinnego lub specjalistę mogą uczestniczyć w zajęciach gimnastyki korekcyjnej;
 - 3) dzieci 5- i 6- letnie z wadami wymowy objęte są opieką logopedyczną.
 - 4) rytmika i język angielski dla wszystkich dzieci
7. Dzieci mogą uczestniczyć w organizowanych na terenie przedszkola zajęciach dodatkowych, dostosowanych do ich potrzeb, zdolności i możliwości rozwojowych:
 - 1) rodzaj zajęć oraz ich częstotliwość zależą od wyboru rodziców/opiekunów prawnych;
 - 2) koszty zajęć dodatkowych ponoszą rodzice/opiekunowie prawni dziecka;
 - 3) organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola.
8. Czas zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 min.
 - z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 min.
9. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 7

1. Przedszkole nr 28 im. Małych Astronomów jest przedszkolem wielooddziałowym, posiada 5 sal dydaktycznych.

§ 8

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący placówkę.
2. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,

- 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 3) liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym; terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań;
- 4) ogólna liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole;
- 5) liczbę miejsc w placówce;
- 6) liczbę oddziałów w placówce.

§ 9

1. Organizacja pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem ram czasowych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, potrzeb i zainteresowań oraz oczekiwań rodziców/opiekunów prawnych.
2. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
 - 1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
 - 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci - jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace ogrodnicze);
 - 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
3. Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych, określa dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną.
4. W Przedszkolu nr 28 im. Małych Astronomów obowiązuje następujący ramowy rozkład dnia:
 - 1) RANEK: zabawy dowolne organizowane przez dzieci lub inspirowane przez nauczycielkę o charakterze indywidualnym lub w małych zespołach, praca indywidualna, zabawy poranne i ćwiczenia ruchowe, czynności samoobsługowe, śniadanie;
 - 2) PRZEDPOŁUDNIE: zajęcia dydaktyczne wynikające z przyjętego programu wychowania przedszkolnego, spacer i wycieczki, pobyt na świeżym powietrzu, zajęcia sportowe, czynności samoobsługowe, różne formy relaksu (leżakowanie, ćwiczenia relaksacyjne

i wyciszające), II śniadanie;

- 3) **POPOŁUDNIE:** zajęcia dydaktyczne wynikające z przyjętego programu wychowania przedszkolnego, praca indywidualna, pobyt w ogrodzie przedszkolnym, obiad ,praca indywidualna, zabawa dowolna.
3. Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem specyfiki oddziału oraz potrzeb i zainteresowań dzieci z uwzględnieniem ram czasowych zalecanych w podstawie programowej.

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Statut przedszkola określa:
 - 1) dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie;
 - 2) termin przerw w pracy przedszkola ustalane są na wniosek dyrektora przedszkola przez organ prowadzący;
 - 3) dzieci uczęszczające do przedszkola podlegają dobrowolnemu ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, którego koszt ponoszą rodzice;
 - 4) zasada odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu oraz opłata za żywienie personelu przedszkola:
 - a) opłata za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z opłaty godzinowej i opłaty za żywienie;
 - b) opłatę godzinową za pobyt dziecka w przedszkolu ustala organ prowadzący;
 - c) wysokość opłaty za żywienie dzieci w przedszkolu ustala dyrektor przedszkola;
 - d) dzieci w przedszkolu mogą korzystać z trzech posiłków (śniadanie, drugie śniadanie i obiad);
 - e) z żywienia iw przedszkolu mogą także korzystać pracownicy przedszkola, nie ponosząc kosztów przygotowania posiłków, płacąc wyliczoną (aktualna) stawkę żywieniową;
 - f) pracownicy nie mogą wnosić posiłków na zewnątrz placówki;
 - g) termin wnoszenia opłat przez rodziców określony jest w umowie o świadczenie usług przez przedszkole a szczegółowy termin ustala dyrektor przedszkola podając do wiadomości ogółu rodziców poprzez informację

przekazywaną bezpośrednio rodzicom;

- h) za nieterminowe wnoszenie opłat przez rodziców naliczane są odsetki, ich wysokość za każdy dzień zwłoki regulują odrębne przepisy.

§ 11

1. Statut przedszkola określa zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.

- 1) Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- a) maksymalna dbałość o zdrowie i życie wszystkich dzieci powierzonych ich opiece;
- b) prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej z respektowaniem przepisów, prawa, norm moralnych i społecznych;
- c) współpraca z rodzicami;
- d) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną i zdrowotną;
- e) obserwacja pedagogiczna dzieci;
- f) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej: dziennik, plan miesięczny z narzędziami pomiaru wiedzy i umiejętności dzieci opracowanymi dla swojej grupy wiekowej, konspekt (do chwili mianowania);
- g) tworzenie programu rozwoju przedszkola w oparciu o specyfikę placówki – we współpracy ze wszystkimi nauczycielami;
- h) planowanie pracy z uwzględnieniem form pracy indywidualnej, związanej z potrzebami rozwojowymi każdego wychowanka;
- i) korzystanie z dostępnych form samokształcenia i doskonalenia zawodowego;
- j) odpowiedzialność za powierzone mienie;
- k) stwarzanie atmosfery życzliwości, dbałości o dobre imię swego zakładu pracy;
- l) nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa;
- m) nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie placówki , w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola, zawiadomić pracownika obsługi o fakcie przebywania osób postronnych;
- n) nauczyciel lub inny pracownik placówki powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa

lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia.

2) Do zadań nauczyciela logopedy należy:

- a) prowadzenie badań logopedycznych kwalifikujących dzieci do terapii logopedycznej;
- b) prowadzenie grupowej lub indywidualnej terapii logopedycznej,
- c) współpraca z nauczycielką i rodzicem w prowadzeniu opieki logopedycznej nad dzieckiem;
- d) prowadzenie badań kontrolnych mowy dzieci;
- e) prowadzenie dziennika zajęć oraz zeszytów ćwiczeń dla rodziców.

3) Do obowiązków nauczyciela gimnastyki korekcyjnej należy:

- a) prowadzenie badań kontrolnych wad postawy;
- b) prowadzenie grupowych lub indywidualnych zajęć gimnastyki korekcyjnej;
- c) współpraca z nauczycielem i rodzicem w prowadzeniu profilaktyki wad postawy u dzieci;
- d) prowadzenie dziennika zajęć oraz zeszytów ćwiczeń dla rodziców.

4) Do zadań głównej księgowej należy:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- b) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie obowiązującymi zasadami;
- c) opracowywanie sprawozdań finansowych;
- d) sporządzanie bilansu przedszkola w oznaczonym terminie;
- e) znajomość przepisów niezbędnych do działalności na stanowisku, ich przestrzeganie i stałe aktualizowanie wiedzy.

5) Do zadań referenta do spraw kadr i płac należy:

- a) prowadzenie rzeczowego wykazu akt według instrukcji kancelaryjnej;
- b) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- c) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników przedszkola;
- d) pobieranie odpłatności za przedszkole zgodnie z wytycznymi dyrektora;
- e) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń wszystkich pracowników przedszkola;
- f) sporządzanie sprawozdań o wynagrodzeniach dla GUS i jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta;
- g) przygotowanie wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji dla ZUS;
- h) pobieranie zaliczek na podatek dochodowy i dokonywanie całorocznych rozliczeń oraz sporządzanie deklaracji PIT dla pracowników przedszkola.



6) Do zakresu zadań intendenta należy:

- a) zaopatrzenie przedszkola w żywność i pomoc w zaopatrzeniu w sprzęt;
- b) sporządzanie jadłospisów i nadzorowanie przyrządzania posiłków;
- c) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z przepisami oraz odpowiedzialność materialne za powierzone mienie;
- d) sporządzanie codziennych raportów żywieniowych według jadłospisu oraz kontrola realizacji norm żywieniowych;
- e) odpowiedzialność za zgodność formalno – rachunkową rozliczanych faktur ;
- f) odpowiedzialność za prowadzenie dziennika żywieniowego oraz kartotek ilościowo – wartościowych;
- g) sporządzanie sprawozdań miesięcznych dotyczących żywienia dzieci.
- h) odpowiedzialność za pracę kancelaryjną. Kontrola i zabezpieczanie dokumentów kancelaryjnych. Korzystanie z programów komputerowych stosowanych w placówce w pracy intendenta oraz innych biurowych według potrzeb.

7) Do zakresu zadań kucharki i pomocy kuchennej należy:

- a) punktualne i higieniczne przyrządzanie zdrowych posiłków;
- b) przyjmowanie z magazynu produktów do przyrządzania posiłków, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych oraz dbałość o ich racjonalne zużycie;
- c) odpowiedzialność za sprzęt i jego właściwe użytkowanie;
- d) utrzymanie w stanie używalności, nienagannej czystości sprzętu kuchennego oraz utrzymanie czystości w pomieszczeniach kuchennych;
- e) przestrzeganie obowiązujących przepisów.

8) Do zakresu zadań pomocy nauczyciela należy:

- a) wspiera pracę nauczyciela zabezpieczając warunki i organizację dnia oddziału powierzonego jej opiece;
- b) wspomaga nauczyciela w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieci w pomieszczeniach przedszkola, ogrodzie oraz w trakcie wycieczek.

9) Do zakresu zadań woźnej oddziałowej należy:

- a) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczyciela oraz innych wynikających z rozkładu dnia;
- b) utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach i dbałość o powierzony sprzęt;
- c) zmywanie naczyń po posiłkach;
- d) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych wynikających z organizacji przedszkola.

10) Do zakresu zadań ogrodnika należy:

- a) codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem i kradzieżą;
- b) dbałość o bezpieczeństwo sprzętu znajdującego się w ogrodzie przedszkolnym;
- c) sprzątanie terenu wokół przedszkola;
- d) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki;
- e) dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek i urządzeń;
- f) dokonywanie zakupów artykułów spożywczych i innych artykułów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania przedszkola;
- g) wykonywanie innych poleceń dyrektora.

2. Szczegółowe zakresy zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk znajdują się w teczkach osobowych wszystkich pracowników. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania dyscypliny pracy i ścisłego przestrzegania tajemnicy służbowej.

§ 12

- 1. W przedszkolu utworzone może być stanowisko wicedyrektora za zgodą organu prowadzącego, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej.
- 2. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem.

§ 13

- 1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli (wyjątkowo trzech), zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
- 2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania do przedszkola.

§ 14

- 1. Przedszkole nr 28 im. Małych Astronomów nie jest przedszkolem integracyjnym. Nie jest także przedszkolem ogólnodostępnym z oddziałami integracyjnymi.

§ 15

Statut przedszkola określa szczegółowo zakres zadań nauczycieli:

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczo – dydaktycznych i opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo a także szanowanie godności osobistej wychowanka.
2. Nauczyciel wspiera rozwój i aktywność poznawczą dziecka nastawioną na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
3. Nauczyciel prowadzący pracę wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki.
4. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz odpowiedzialności za jej jakość i efekty a w szczególności:
 - a) realizacja podstaw programowych wychowania przedszkolnego;
 - b) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek, spacerów i pobytu dzieci na powietrzu;
 - c) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
 - d) indywidualizację oddziaływań w stosunku do poszczególnych wychowanków;
 - e) wprowadzenie zmian do swojej pracy, poszukiwanie nowych pomysłów wzmacniających aktywność dziecka i jego zainteresowania;
 - f) czynny udział w zajęciach muzycznych (rytmika), współdziałanie z prowadzącym i wspomaganie dzieci wymagających pomocy;
 - g) współdziałanie nauczycieli pracujących w jednej grupie;
 - h) opieka doświadczonych nauczycieli nad młodszymi poprzez prowadzenie zajęć koleżeńskich i wspólne rozwiązywanie problemów dydaktycznych występujących w placówce;
 - 2) ustawiczne samokształcenie i doskonalenie zawodowe poprzez:
 - a) udział w konferencjach metodycznych i zespołach samokształceniowych oraz problemowych;
 - b) udział w spotkaniach z różnymi specjalistami w formie seminariów, wykładów o charakterze warsztatowym;
 - c) czytanie na bieżąco literatury fachowej wiążącej się z problematyką rozwoju i edukacji dzieci w wieku przedszkolnym.
 - 3) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej oddziału zgodnie odrębnymi przepisami:

- a) dziennika zajęć;
 - b) arkuszy obserwacji pedagogicznej;
 - c) miesięcznych planów pracy z dziećmi;
 - d) zeszytów zabaw i ćwiczeń ruchowych, jeśli nauczycielki stosują w pracy własne;
 - e) zeszytów współpracy z rodzicami;
 - f) dokumentacji własnego rozwoju zawodowego;
 - g) dzienników zajęć indywidualnych i specjalistycznych (jeśli takie zajęcia są prowadzone), wraz z dokumentacją badań dziecka objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i ich dokumentowanie w sposób wypracowany przez radę pedagogiczną. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych ma na celu:
- a) poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
 - b) prowadzenie bieżącej diagnostyki, wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustaleniem kierunków pracy z nim,
 - pracę indywidualną z dzieckiem nauczyciel dokumentuje w formie dowolnej, wybranej przez siebie,
 - zapis obserwacji i pracy indywidualnej z dzieckiem musi zawierać datę wpisu.
- 5) Nauczyciel obowiązany jest do objęcia diagnozą pedagogiczną dziecka (prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w I klasie szkoły podstawowej (dotyczy nauczycieli dzieci sześć- lub pięcioletnich, których rodzice zdecydują o postaniu ich do szkoły w wieku 6 lat). W związku z tym nauczyciele dzieci 5 – cio i 6 – cio letnich, zobowiązani są do przygotowania do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
- 6) odpowiedzialność za stan powierzonego mienia przedszkolnego, sal zajęć, pomocy dydaktycznych;
- 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną oraz z osobami prowadzącymi zajęcia dodatkowe;
- 8) współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i prawa do uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, w celu:

- a) poznania i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
- b) bieżącego informowania o rozwoju, postępach, osiągnięciach i problemach dziecka;
- c) ustalenia odpowiednich, właściwych i jednolitych form współpracy w działaniach wychowawczych wobec dziecka;
- d) włączenie rodziców (opiekunów) w działalność przedszkola.

5. Zasady współpracy z rodzicami:

- 1) rodzice i nauczyciele oraz dyrektor przedszkola współdziałają w sposób ciągły w sprawach dotyczących wychowania i kształcenia dzieci;
- 2) niniejsze współdziałanie ma na celu stworzenie optymalnych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenia jakości pracy przedszkola;
- 3) rodzice mają prawo do:
 - a) znajomości działań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i z planu pracy przedszkola, z którymi zapoznawani są przez dyrektora na pierwszym zebraniu dla rodziców organizowanym w roku szkolnym;
 - b) znajomości tematów i treści planów miesięcznych w danym oddziale, z którymi zapoznawani są w trakcie zebrzań grupowych i na bieżąco poprzez gazetki oddziałowe prowadzone przez nauczycieli;
 - c) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
 - uzyskiwanie przez nauczycieli bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianych zachowań, zarówno pozytywnych jak i niewłaściwych,
 - obserwowanie własnego dziecka na tle grupy, w trakcie dni i zajęć otwartych organizowanych przez nauczycieli,
 - zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka,
 - udostępnienie kart pracy dziecka i teczek jego prac plastycznych.

6. Stałe formy współpracy z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane zgodnie z planem współpracy przedszkola.

7. Systematyczne umieszczanie informacji i komunikatów na stronie internetowej przedszkola

www.przedszkole28.pl.

§ 16

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola



dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.

- 1) Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:

- a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej,
- b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
- c) niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

- 2) Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%

4. Zasady przyjęcia sześciolatka do I klasy szkoły podstawowej:

- 1) Od września 2014 roku obowiązek szkolny obejmie wszystkie dzieci 7-letnie (rocznik 2007) oraz dzieci 6-letnie urodzone w okresie 1 stycznia - 30 czerwca 2008 r. Spełnianie obowiązku szkolnego mogą rozpocząć również dzieci urodzone w okresie od 1 lipca do 31 grudnia 2008 r., jeśli taka będzie wola ich rodziców;
- 2) Spełnianie obowiązku szkolnego mogły rozpocząć również dzieci 5-letnie (urodzone w roku 2009) jeśli taka będzie wola ich rodziców. W tym przypadku decyzję podejmie dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej. Takie prawo będzie obowiązywało również kolejne roczniki.
- 3) We wrześniu 2015 r. obowiązek szkolny obejmie dzieci 7-letnie, urodzone w okresie 1 lipca - 31 grudnia 2008 r. oraz wszystkie dzieci z rocznika 2009 (6-latki).

5. Dziecko, które posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i uczęszcza do przedszkola, może w nim przebywać powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.

6. Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola oraz ich prawa i obowiązki:

- 1) Zasady rekrutacji:

A. Postępowanie rekrutacyjne można podzielić na dwa etapy:

- 1) rekrutacja zasadnicza,
- 2) rekrutacja uzupełniająca.

B. W rekrutacji zasadniczej biorą udział tylko dzieci zamieszkałe w Poznaniu:

- 1) dzieci 3,4,5 letnie (urodzone w latach 2011-2009),
- 2) dzieci 6 letnie (urodzone w II połowie 2008 roku).

C. Rekrutacja uzupełniająca odbędzie się tylko wtedy, kiedy nadal w przedszkolu będą

wolne miejsca. W rekrutacji uzupełniającej biorą udział:

1) dzieci zamieszkałe w Poznaniu, które nie dostały się do wybranego przez siebie przedszkola,

2) dzieci zamieszkałe poza Poznaniem.

D. Dzieci zamieszkałe w Poznaniu będą miały pierwszeństwo w przyjęciu do przedszkola przed dziećmi zamieszkałymi poza Poznaniem.

E. Rekrutacja zasadnicza przebiega w oparciu o ustalone kryteria i jest podzielona na dwa etapy:

1) etap pierwszy – w oparciu o kryteria ustawowe. Na tym etapie rekrutacji stosuje się 7 kryteriów ustawowych.

- a. wielodzietność rodziny kandydata;
- b. niepełnosprawność kandydata;
- c. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- d. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- e. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- f. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- g. objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

Powyższe kryteria mają jednakową wartość – 60 pkt.

Wymienione wyżej kryteria należy rozumieć i udokumentować w następujący sposób:

a. Wielodzietność rodziny kandydata: rodzina wychowująca troje i więcej dzieci

Wymagany dokument to:

oświadczenie rodziców o wielodzietności rodziny kandydata - wzór takiego oświadczenia jest dostępny:

- ☐ na stronie <http://nabor.pcss.pl/poznan>
- ☐ na stronie www.poznan.pl/oswiata,
- ☐ w przedszkolu

b. Niepełnosprawność kandydata: orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności kandydata lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Wymagany dokument to:

oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art.76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność oryginałem przez rodzica kandydata.

c. Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata: orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności jednego z rodziców kandydata lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Wymagany dokument to:

oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata

d. Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata: orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność obojga rodziców kandydata, orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności obojga rodziców kandydata lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

Wymagany dokument to:

oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata

e. Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata: orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność rodzeństwa kandydata, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności obojga rodzeństwa kandydata lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

Wymagany dokument to:

oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata

f. Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie: wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem,

Wymagany dokument to:

oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata,

prawomocny wyrok sądu rodzinnego, orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz nie wychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.

g. Objęcie kandydata pieczą zastępczą: dziecko wychowuje się w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka

Wymagany dokument to:

oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata

dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, ze zm.)

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie rekrutacji, lub jeżeli przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, będą brane pod uwagę kryteria uzgodnione przez dyrektorów przedszkoli z prezydentem Poznania.

Każdy wniosek o przyjęcie do przedszkola będzie punktowany, w zależności od spełniania przez dziecko określonych kryteriów.

2) Etap drugi – kryteria uzgodnione przez dyrektorów placówek z prezydentem Poznania. Na tym etapie rekrutacji stosuje się kryteria uzgodnione przez dyrektorów przedszkoli z prezydentem miasta.

a) zatrudnienie obojga rodziców/opiekunów prawnych dziecka (kryterium stosuje się również w odniesieniu do pracującego/studiującego rodzica, który samotnie wychowuje dziecko) – 15 pkt.

b) rodzeństwo kandydata uczęszczające w roku szkolnym, na który jest prowadzona rekrutacja do tego przedszkola/szkoły podstawowej/zespołu szkół – 12 pkt.

c) miejsce zamieszkania kandydata w obwodzie szkoły podstawowej, na terenie, której znajduje się przedszkole – 10 pkt.

d) zgłoszenie kandydata na pobyt całodzienny – 7 pkt.

e) rodzice/prawni opiekunowie kandydata odprowadzają podatki (PIT) w gminie Poznań (co najmniej jeden rodzic) – 7 pkt.

f) Miejsce pracy, co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych w obwodzie szkoły na terenie, której znajduje się przedszkole – 4 pkt.

Wymienione wyżej kryteria należy rozumieć i udokumentować poprzez złożenie oświadczenia.

Wzory oświadczeń są dostępne: na stronie www.poznan.pl/oswiata, w przedszkolu.

F. Rekrutacja uzupełniająca przebiega w oparciu o ustalone kryteria i ma dwa etapy (podobnie jak rekrutacja zasadnicza):

1) etap pierwszy – w oparciu o kryteria ustawowe

2) etap drugi – kryteria uzgodnione przez dyrektorów przedszkoli z prezydentem Poznania

G. Rekrutacja uzupełniająca prowadzona będzie tylko wtedy, gdy w przedszkolu nadal będą wolne miejsca.

W rekrutacji uzupełniającej biorą udział:

1) dzieci zamieszkałe w Poznaniu, które nie dostały się do wybranego przez siebie przedszkola

2) dzieci zamieszkałe poza Poznaniem.

H. Wyniki pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości

w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych. Lista taka zawiera imiona i nazwiska kandydatów.

I. Dzieci zakwalifikowane, których rodzice złożą wymagane dokumenty i podpiszą w wyznaczonym terminie porozumienie z przedszkolem na rok 2014/2015 będą przyjęte do przedszkola. Brak pisemnego potwierdzenia i podpisania porozumienia jest jednoznaczny z rezygnacją z dalszego procesu rekrutacji.

J. Listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz kandydatów przyjętych

i nieprzyjętych będą umieszczone w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola w terminie określonym przez organ prowadzący.

K. Listy będą wywieszone w przedszkolach wszystkich preferencji podanych przez rodziców kandydata.

2) Przedszkole zgodnie z Konwencją Praw Dziecka, kieruje się zasadą dobra dziecka, wg której wszystkie działania podejmowane są w najlepiej pojętym interesie dziecka oraz zgodnie z zasadą równości, oznaczającą, że wszyscy wychowankowie, niezależnie od płci, koloru skóry, narodowości i wyznania mają równe prawa i obowiązki.

3) Dziecko ma prawo do:

a) życzliwego i podmiotowego traktowania;

b) bycia takim jakim jest;

c) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;

d) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;

e) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pospiechu;

- f) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
- g) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone a nie snu „na rozkaz”;
- h) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
- i) badania i eksperymentowania;
- j) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
- k) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
- l) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
- m) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązywania;
- n) nagradzania wysiłku;
- o) współdziałania z innymi;
- p) różnorodnego, bogatego w bodźce i podającego się procesom twórczym otoczenia;
- q) codziennego pobytu na powietrzu;
- r) korzystania z zajęć korekcyjnych, terapii logopedycznej, jeśli takiej pomocy potrzebuje;
- s) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź);
- t) ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
- u) współpracy nauczyciel – dziecko, która powinna opierać się na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
- v) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- w) zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione; nauki regulowania własnych potrzeb.

4) Obowiązki dziecka:

- a) przestrzeganie ustalonych reguł;
- b) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
- c) pełnienie dyżurów.

5) Przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków:

- a) rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora przedszkola do skreślenia dziecka z listy wychowanków;
- b) dziecko może zostać skreślone z listy wychowanków w przypadku:
 - braku wiadomości o powodach nieobecności dziecka trwającej jeden miesiąc,
 - nie uiszczania przez rodziców (opiekunów) opłat za pobyt dziecka

- w przedszkolu przez dwa miesiące;
- odmowy ze strony rodziców (opiekunów) współpracy ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną, zdrowotną,
 - systematycznego nie podporządkowywania się uchwałom organów wewnątrz przedszkolnych,
- c) rezygnacja rodzica z miejsca dla dziecka w przedszkolu może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej (z wyjątkiem okresu od rekrutacji do 31 sierpnia każdego roku – telefonicznie),
- d) Skreślenie następuje w trybie określonym w umowie, jaką zawierają rodzice z dyrektorem placówki przy przyjęciu dziecka do przedszkola,
- e) Skreślenie dziecka z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

§ 17

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

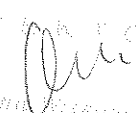
Postanowienia końcowe:

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, pracowników administracyjno – obsługowych, rodziców, dzieci.
2. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
3. Traci moc statut uchwalony dnia 29 sierpnia 2013 roku.
4. Niniejszy statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 28 lutego 2014 roku.

Przewodnicząca Rady Pedagogicznej

Dyrektor Przedszkola nr 28

Alina Witkowska

DYREKTOR

mgr Alina Witkowska

