

P150.010.2.22

STATUT PRZEDSZKOŁA NR 150 „BAŚNIOWY DOM” W POZNANIU

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Siedzibą Przedszkola nr 150 jest budynek wolnostojący na os. Rusa 120 w Poznaniu.
2. Przedszkole nr 150, zwane w dalszej części statutu „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym, samorządowym
3. Organem prowadzącym jest Miasto Poznań.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole otrzymało numer porządkowy, wyrażony cyframi arabskimi – 150
6. Pełna nazwa przedszkola brzmi:

**Przedszkole nr 150
„Baśniowy Dom”
os. Rusa120
61-245 Poznań
e-mail : p150@poznan.interklasa.pl**

7. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Miasta Poznania, działającą w formie jednostki budżetowej.
8. Przedszkole używa pieczętki o treści:

**Przedszkole nr 150, „Baśniowy Dom”
Os. Rusa 120, 61-245 Poznań
tel.618779131
NIP:7822518005 REGON:301623640**

9. Z dniem 01 stycznia 2014 r. jako jednostka budżetowa Miasta Poznań działa w ramach jednego podatnika tj. Miasta Poznań, które jest płatnikiem podatku od towarów i usług.
10. W przypadku dokumentowania zakupu i sprzedaży towarów i usług przedszkole używa pieczętki o treści:

Miasto Poznań
Przedszkole nr 150 „Baśniowy Dom”
Os. Rusa 12061-245 Poznań
tel.618779131
NIP:2090001440 REGON:301623640

§ 2

Ileć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:

- 1) przedszkole – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 150 „Baśniowy Dom”;
- 2) dyrektor przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 150;
- 3) nauczyciel – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola;
- 4) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) dzieci – należy przez to rozumieć także wychowanków przedszkola;
- 6) podstawa programowa wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki sposób realizacji podstawy programowej;

- 7) program wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 8) karta nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela;
- 9) ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe;
- 10) Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny (IPET) – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla ucznia objętego kształceniem specjalnym;
- 11) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
- 12) Organ prowadzący – należy przez to rozumieć gminę Miasto Poznań.

DZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, w Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie wychowania przedszkolnego.
2. Zadania przedszkola mogą być realizowane również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest zorganizowane wsparcie wielostronnego rozwoju dziecka, realizowane w procesie opieki wychowania i nauczania, które umożliwia dziecku odkrywanie gromadzonych doświadczeń na drodze wartości jakimi są dobro, prawda i piękno.
4. Przedszkole zapewnia w szczególności:

- 1) bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego;
 - 2) rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) opiekę, wychowanie i nauczanie odpowiednio do wieku, potrzeb i możliwości dziecka oraz możliwości przedszkola, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny;
 - 5) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli;
 - 6) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialności za swoje czyny;
5. Przedszkole w swoich działaniach wychowawczo – dydaktycznych i opiekuńczych kieruje się dobrem i troską o zdrowie powierzonych opiece dzieci, respektując zasady nauk pedagogicznych:
- 1) Zapewnia dziecku pełny rozwój umysłowy, moralno – społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z możliwościami i potrzebami psychofizycznymi z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka;
 - 2) Kształtuje umiejętności współżycia i współdziałania w niejednorodnym zespole oraz poczucie odpowiedzialności za drugiego człowieka;
 - 3) Udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:
 - a) prowadzenie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, porad i konsultacji,
 - b) wskazywanie dla dzieci właściwych poradni psychologiczno- pedagogicznych po konsultacji i za zgodą ich rodziców lub opiekunów prawnych w celu dogłębnej diagnozy,
 - c) organizację pracy edukacyjnej ze szczególnym uwzględnieniem indywidualizacji,
 - d) eliminowanie napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń w realizacji zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego,

- e) udzielanie porad i pomocy dzieciom mającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i środowiskiem,
- f) prowadzenie pracy edukacyjnej zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno- pedagogicznych,
- g) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich kompetencji wychowawczych,
- h) dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego tworzenie przez specjalistów pracujących z dzieckiem Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego IPET, zatwierdzonego przez dyrektora przedszkola, z którym zapoznają się rodzice,
- i) dokonywanie przez zespół pracujący z dzieckiem z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego co najmniej 2 razy w roku okresowej, wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, dokonując ewaluacji IPET – u, w miarę potrzeb modyfikując jego zapisy,
- j) zespół składa sprawozdanie z przebiegu realizacji IPET – u na półrocznym, podsumowującym posiedzeniu rady pedagogicznej,
- k) organizowanie we współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno – pedagogicznej: konsultacji, warsztatów i porad dla rodziców i nauczycieli,
- l) organizowanie zajęć logopedycznych dla dzieci z zaburzeniami mowy, korekcyjnych, terapeutycznych, które prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje w tym zakresie,
- m) w przedszkolu prowadzi się edukację w ramach zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego, rocznego przygotowania przedszkolnego; pomoc obejmuje wszystkie zadania, które nauczyciel realizuje indywidualnie z dzieckiem lub z grupą przedszkolną;
- n) indywidualnym, obowiązkowym, rocznym przygotowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola; zadania edukacyjne realizuje się w miejscu pobytu dziecka; organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym,

- o) przedszkole nie organizuje wczesnego wspomagania rozwoju dzieci z uwagi na brak specjalistów, odpowiedniej bazy lokalowej, środków dydaktycznych, sprzętu umożliwiającego realizację wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania,
 - p) opinię o pomocy psychologiczno – pedagogicznej wydają zespoły orzekające, działające w publicznych poradniach psychologiczno – pedagogicznych , w tym poradniach specjalistycznych.
- 4) Umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej przez:
- a) prowadzenie zajęć w języku polskim,
 - b) wprowadzanie w trakcie zajęć treści związanych z historią, przyrodą, kulturą i tradycją naszego kraju i regionu,
 - c) nauczanie religii (katechezy) w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie prawni wyrażają takie życzenie na piśmie, w tym czasie dzieci uczęszczające na katechezę mają zapewnioną opiekę nauczyciela,
 - d) tolerancję i akceptację praw oraz równe traktowanie wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,
 - e) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób.
- 5) Zapewnia pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej.
- 6) Nauczyciele informują rodziców na bieżąco o postępach i niepowodzeniach dziecka.
- 7) Przedszkole uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych przez przedszkole.

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) tworzenie warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju dziecka,

- d) organizowanie pracy z dziećmi zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci,
 - e) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości rozwojowych dziecka,
 - f) kształtowanie odporności emocjonalnej dziecka koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek,
 - g) wspieranie aktywności dziecka, podnosząc poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
 - h) rozwijanie umiejętności społecznych dziecka, które są niezbędne w poprawnych relacjach z innymi dziećmi i dorosłymi,
 - i) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - j) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
 - k) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej ,
 - l) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w zakresie dopuszczonym możliwościami techniczno – lokalowymi i organizacyjnymi przedszkola,
 - m) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - n) pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej,
 - o) informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka,
 - p) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych przez przedszkole.
- 8) Sposób realizacji zadań przedszkola odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizacji pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej, uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowych dziecka, w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego szczególności:
- a) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych,
 - b) wykorzystywanie systemu ofert edukacyjnych,

- c) organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych, w miarę możliwości nowatorskich form i metod pracy,
 - d) stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
 - e) 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,
 - f) ukazanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury i tradycji narodowej i regionalnej,
 - g) upowszechnienie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska,
 - h) upowszechnianie wiedzy o ruchu drogowym wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszania się na drodze,
 - i) organizowanie nauki religii na indywidualne życzenie rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- 9) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się w poszczególnych oddziałach.
- 10) Zajęcia, o których mowa w ust. 9, realizuje się w razie wystąpienia:
- a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci przedszkolnych w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zagrażającej zdrowiu dzieci na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1-3, w przypadkach i trybie określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

6. Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:

- 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,

- 2) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniu dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz 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 pedagogiczno – psychologicznej w różnych formach.
7. 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.
8. Przedszkole może prowadzić innowację pedagogiczną, polegającą na nowatorskich rozwiązaniach programowych, organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
9. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przedszkola:
- 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, 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) sale 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, jeśli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21:00 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, krzeselka i wyposażenie sali dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.
- 6) dzieci na pobyt codzienny korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, zgodnie z normami żywieniowymi i estetycznie podanych; korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony oraz przez 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 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.

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

- 1) w trakcie zajęć poza terenem opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą wspomagającą, którą może być pracownik przedszkola lub rodzic; na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów,
- 2) osoba 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 jest zobowiązany do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania 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 zagrożenie 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,
 - 10) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony.
11. 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.
12. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest:
- 1) udzielić pierwszej pomocy a 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 śmiertelnym wypadku, ciężkim zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
13. 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 Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie,
 - 2) o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do MOPR –u rodzic lub opiekun; dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy,
 - 3) jednorazowej pomocy może udzielić, na wniosek zainteresowanego rodzica lub opiekuna dziecka, rada rodziców z własnych środków lub organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie.
14. Dziecko musi być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez:

- 1) rodziców lub opiekunów prawnych,
- 2) upoważnioną przez nich na piśmie osobę pełnoletnią, zapewniającą pełne bezpieczeństwo (w tym również pełnoletnie rodzeństwo),
- 3) osoby wymienione w punktach 1 – 2 muszą być trzeźwe,
- 4) dzieci oddawane są do rąk nauczycielki lub pracownika dyżurującego w szatni,
- 5) szczegółowe zasady postępowania w przypadku nieodebrania dziecka reguluje wewnętrzne zarządzenie dyrektora Przedszkola nr 150 obowiązujące wszystkich pracowników przedszkola i

DZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 4

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor przedszkola
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Rodziców
2. Na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców na terenie placówki może zostać utworzona Rada Przedszkola.
3. Do szczegółowych kompetencji dyrektora przedszkola należy:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością przedszkola i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) dopuszczanie do użytku w przedszkolu wybranych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego,
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, dokonywanie oceny pracy nauczycieli i oceny ich dorobku zawodowego, w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego,
 - 4) nadawanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
 - 5) przedstawienie wyników i wniosków z nadzoru radzie pedagogicznej,

- 6) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychicznego,
 - 7) współpraca z radą pedagogiczną i radą rodziców,
 - 8) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym lub podnoszeniu kwalifikacji,
 - 9) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań wychowawczo – dydaktycznych i opiekuńczych,
 - 10) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 11) realizacja zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej oraz z zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole,
 - 12) wstrzymanie realizacji uchwał rady pedagogicznej, jeśli są one niezgodne z prawem oświatowym; sposób postępowania sprawie wstrzymania uchwał rady pedagogicznej określa art. 71 ustawy Prawo oświatowe
 - 13) przedstawienie do zaopiniowania projektu planu finansowego radzie pedagogicznej i radzie rodziców,
 - 14) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także za administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
 - 15) zatrudnianie, zwalnianie nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
 - 16) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych pracownikom placówki,
 - 17) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
 - 18) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
4. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
 5. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
 6. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

7. Zasady funkcjonowania rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności, uchwalany przez radę i normujący w szczególności:
 - 1) sposób zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń,
 - 2) wewnętrzną organizację rady pedagogicznej,
 - 3) kompetencje przewodniczącego,
 - 4) zasady uczestnictwa w pracach rady pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - 2) uchwalanie i nowelizowanie statutu przedszkola,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dzieci z listy wychowanków.
9. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy w przedszkolu, a zwłaszcza tygodniowy rozkład godzin pracy nauczycieli, przydział grup, harmonogram zajęć dodatkowych,
 - 2) programy wychowania przedszkolnego, przed dopuszczeniem ich do użytku przez dyrektora,
 - 3) projekt planu finansowego placówki,
 - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 5) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć realizowanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 6) pracę dyrektora przedszkola na wniosek organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 7) podjęcie w przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i organizacje w celu wspierania działalności statutowej.
10. Rada pedagogiczna spośród swoich członków wybiera jednego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora.

11. Rada pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego przedszkole z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska dyrektora placówki.
12. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów poprzez głosowanie tajne (w sprawach mogących naruszyć dobra osobiste) lub jawne (pozostałe sprawy), w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. 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.
14. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
15. Zasady tworzenia rady rodziców określa art. 83 ust. 2 – 3 ustawy Prawo oświatowe.
16. Rada rodziców działa w oparciu o regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i prawem oświatowym.
17. W posiedzeniach rady rodziców uczestniczyć może, z głosem doradczym, dyrektor przedszkola oraz inne zaproszone osoby.
18. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin w części dotyczącej gospodarki finansowej.
19. Zadaniem rady rodziców jest:
 - 1) wspieranie statutowej działalności przedszkola,
 - 2) uczestnictwo w życiu przedszkola, które przyczynia się do podnoszenia jakości pracy i zaspokajanie potrzeb dzieci.
20. Rada rodziców ma prawo:
 - 1) występować do rady pedagogicznej dyrektora przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki,
 - 2) opiniowania projektu planu finansowego,

- 3) przedstawienia swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela,
- 4) występować o ocenę pracy zawodowej nauczyciela,
- 5) wytypować dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola,
- 6) wspierać działalność statutową przedszkola z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

21. Zasady współdziałania między organami przedszkola są oparte na:

- 1) wspólnych spotkaniach rady rodziców, rady pedagogicznej i dyrektora, które organizuje się w sprawach:
 - a) organizacji imprez i wycieczek,
 - b) wniosków zgłaszanych przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, a dotyczących różnych zagadnień z życia przedszkola,
 - c) ustalenia wysokości stawki żywieniowej, obowiązującej na dany okres czasu z uwzględnieniem: ilości żywionych dzieci, aktualnych cen artykułów żywnościowych i norm żywieniowych ustalonych prawem.

22. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci uwzględniając prawo rodziców do:

- 1) znajomości zadań wynikających z realizowanej podstawy programowej wychowania przedszkolnego, programu wychowania przedszkolnego, rocznego planu pracy przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale,
- 2) uzyskiwania rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju, osiągniętych sukcesów i ewentualnych trudności.

23. Współdziałanie z rodzicami realizowane jest w następujących formach:

- 1) walne zebrania rodziców organizowane zgodnie z bieżącymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż 2 razy na rok,
- 2) zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonej zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów wg inicjatywy rodziców,

- 3) spotkania oddziałowe wg planu nauczycielek poszczególnych grup,
- 4) dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców,
- 5) zajęcia pokazowe,
- 6) spotkania indywidualne z wszystkimi nauczycielkami i dyrektorem w określonych terminach,
- 7) opracowanie na koniec roku szkolnego pisemnej informacji dla rodziców odnośnie rozwoju ich dziecka i jego charakterystyki,
- 8) wspólne imprezy dla dzieci i ich rodziny,
- 9) redagowanie tablic informacyjnych dla rodziców, na których przedstawiane są zadania realizowane z dziećmi w poszczególnych grupach jak i sprawy dotyczące ogółu wychowanków i ich rodziców,
- 10) wystawy prac dziecięcych,
- 11) udostępnianie teczek kart pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji indywidualnego rozwoju ich dziecka,
- 12) zapewnienie możliwości codziennego, indywidualnego kontaktu z nauczycielem,
- 13) organizowanie imprez i wycieczek wspólnych dla wychowanków ich rodziców i rodzin.

24. Organy przedszkola działają w ramach obowiązującego prawa:

- 1) podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów,
- 2) konflikty rozwiązywane są na terenie przedszkola w pomieszczeniu wyznaczonym przez dyrektora, zapewniającym stronom komfort i poczucie bezpieczeństwa bez dostępu osób trzecich,
- 3) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
- 4) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
- 5) rozwiązanie ustala się na drodze negocjacji między stronami,
- 6) sprawy sporne ostatecznie rozstrzyga dyrektor przedszkola,
- 7) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje zainteresowanych na piśmie w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze,

- 8) w przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole,
- 9) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
- 10) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
- 11) każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 5

Statut przedszkola określa szczegółową organizację przedszkola z uwzględnieniem przepisów § 6 – 8.

§ 6

1. Przedszkole jest jednostką budżetową prowadzoną przez Miasto Poznań, którego dochodem mogą być:
 - 1) wpływy ze spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej,

- 2) wpływy z odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie, będące w zarządzie lub użytkowaniu jednostki budżetowej,
- 3) wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych,
- 4) wpływy i opłaty od organizacji, podmiotów gospodarczych i osób fizycznych oraz na przeprowadzenie zajęć pozaszkolnych,
- 5) wpływy z usług w zakresie właściwości danej jednostki budżetowej określonej w statucie (w tym odpłatność za żywienie),
- 6) wpływy ze sprzedaży surowców wtórnych – w ramach akcji szkolnych organizowanych przez placówki,
- 7) rozliczenie wydatków za media dokonywane pomiędzy szkołami w ramach placówki,
- 8) wpływy z tytułu odsetek od środków gromadzonych na rachunku.

2. Przeznaczenie uzyskanych przez przedszkole dochodów:

- 1) cele wskazane przez darczyńcę lub spadkobiercę, jeśli zostały określone,
- 2) remont lub odtworzenie mienia w przypadku otrzymania dochodu z tytułu odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie,
- 3) sfinansowanie wydatków związanych z uzyskaniem dochodów, np. dochody z wynajmu sali gimnastycznej wiążą się z poniesieniem wydatków na zakup energii elektrycznej, ciepłej, wody, środków czystości itp.,
- 4) dofinansowanie bieżącej działalności jednostek,
- 5) wydatki związane z bankową obsługą rachunku.

3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku 3 – 6 lat z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

4. W przedszkolu tworzy się maksymalnie 6 oddziałów na pobyt całodzienny.

5. Przedszkole może stworzyć oddział realizujący podstawę programową wychowania przedszkolnego w ciągu 5-ciu godzin, o ile zostanie zgłoszona odpowiednia liczba dzieci. W przypadku, gdy jest niewiele dzieci na pobyt 5-cio godzinny, mogą one być włączone w oddział pobytu całodziennego.

6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.

7. Liczba dzieci w oddziale może zostać zwiększona do 28 z uwzględnieniem dodatkowych dzieci z Ukrainy, posiadających status uchodźcy, zgodnie z rozporządzeniem MEN z dn. 9 marca 2022r. (Dz. U. poz. 566) zmieniającym rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

§ 7

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz na podstawie programów wychowania przedszkolnego wybranych przez nauczycieli i dopuszczonych do użytku przez dyrektora.
2. Wybrane programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
 - 1) Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
 - 2) Na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż 5 godzin, przy czym podstawę programową realizuje się przez cały czas pobytu dziecka w danym dniu w przedszkolu.
 - 3) Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, religii, zajęć rewalidacyjnych (jeśli takie są prowadzone), powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - a) z dziećmi w wieku 3 do 4 lat – około 15 minut,
 - b) z dziećmi w wieku 5 do 6 lat – około 30 minut.

- 4) Dopuszcza się możliwość przyjęcia do przedszkola dziecka z niewielkimi deficytami rozwojowymi lub upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, jednakże pod warunkiem istnienia możliwości włączenia go do grupy dzieci zdrowych.
 - 5) Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
3. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
- 1) informatyczne narzędzia wskazane przez Ministra Edukacji i Nauki, zapewniające:
 - a) ochronę przed nieuprawnionym dostępem,
 - b) integralność danych,
 - c) przeciwdziałanie uszkodzeniom,
 - d) rozliczanie działań dokonywanych na przetwarzanych danych,
 - 2) komunikatory: Iprzedszkole/Messenger, e-mail lub środki komunikacji elektronicznej zapewniające wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem, aplikacje zgodnie z preferencjami nauczycieli, np. Microsoft Teams, ZOOM,
 - 3) podejmowane przez dziecko lub rodziców dziecka aktywności określone przez nauczycieli potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
 - 4) inne niż wskazane w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. Godzina zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa nie krócej niż 15 minut i nie dłużej niż 30 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć przez nie krócej niż 30 minut i nie dłużej niż 60 minut.

5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu mogą być organizowane dla dzieci wycieczki krajoznawcze, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki, o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

§ 8

1. Przedszkole nr 150 jest przedszkolem wielooddziałowym.
2. W przedszkolu funkcjonuje 5 oddziałów 25 osobowych oraz 1 oddział 18 osobowy (ze względu na usytuowanie w dwóch salach) całodziennego pobytu dzieci.
3. Przedszkole dysponuje 143 miejscami dla dzieci wg orzeczenia organizacyjnego. Liczba miejsc może ulec zmianie w przypadku mniejszej liczby kandydatów do przedszkola w okresie naboru lub w przypadku potrzeby zastosowania przepisów zawartych w § 6 ust.7.
4. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) 7 sal wyposażonych w niezbędne sprzęty i pomoce dydaktyczne, z tym, że dzieci oddziału osiemnastoosobowego mają do dyspozycji 2 mniejsze sale oraz łazienkę w holu na piętrze; 4 sale posiadają łazienki, natomiast jedna sala na piętrze nie posiada łazienki, korzysta z łazienki w Sali grupy Motyle lub Leśne Duszki w zależności od ustaleń między nauczycielkami,
 - 2) bibliotekę,
 - 3) gabinet logopedyczny,
 - 4) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze tj. łazienki, szatnie, zaplecze gospodarcze (kuchnie, zmywalnie, magazyny),
 - 5) ogród przedszkolny z odpowiednim wyposażeniem i właściwie utrzymanym pod względem roślinności.

5. Przedszkole realizuje cele i zadania statutowe na bazie posiadanych pomieszczeń i terenów, wyposażenia i sprzętu, a także zgodnie z możliwościami finansowymi określonymi w budżecie jednostki na dany rok budżetowy.

§ 9

1. Organizacja pracy przedszkola oparta jest na arkuszu organizacji przedszkola na dany rok szkolny, opracowanym przez dyrektora, w porozumieniu z radą pedagogiczną. Arkusz jest zatwierdzany przez organ prowadzący przedszkole w terminie do dnia 29 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacyjnym określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy placówki i poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników pedagogicznych, samorządowych oraz ilość stanowisk kierowniczych,
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
 - 4) przydział godzin pracy dla poszczególnych pracowników oraz przydział godzin ponadwymiarowych stałych dla nauczycieli,
 - 5) organizację dodatkowych zajęć dla dzieci – ilość i sposób finansowania.
 - 6) przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców

§ 10

1. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola, w porozumieniu z radą pedagogiczną, z uwzględnieniem ram czasowych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, wymagań

zdrowia i higieny pracy, możliwości organizacyjnych oraz oczekiwań rodziców (opiekunów prawnych).

2. W Przedszkolu nr 150 obowiązuje następujący rozkład dnia:

1) RANEK: zabawy dowolne organizowane przez dzieci lub inspirowane przez nauczycielkę o charakterze indywidualnym lub w małych zespołach, zabawy poranne i ćwiczenia ruchowe, czynności samoobsługowe, śniadanie,

2) PRZEDPOŁUDNIE: zajęcia dydaktyczne wynikające z przyjętego programu wychowania przedszkolnego, spacer, wycieczki, pobyt na świeżym powietrzu, zajęcia sportowe, czynności samoobsługowe, zajęcia dodatkowe na życzenie rodziców, różne formy relaksu (leżakowanie, ćwiczenia relaksacyjne i wyciszające), II śniadanie,

3) POPOŁUDNIE: kontynuacja zajęć dydaktycznych, zajęcia dodatkowe, praca indywidualna, pobyt na świeżym powietrzu w ogrodzie przedszkolnym, obiad, zabawa dowolna.

3. Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału dostosowując szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem specyfiki oddziału oraz potrzeb i zainteresowań dzieci oraz warunków realizacji podstawy programowej.

4. Nauczycielki oddziałów pięciogodzinnych, w których realizowana jest podstawa programowa dostosowują ustalony, ramowy rozkład dnia do ram czasowych zalecanych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

§ 11

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej (w lipcu lub sierpniu) zatwierdzonej przez organ prowadzący w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny.

2. Przedszkole pracuje w godzinach zatwierdzonych przez organ prowadzący placówkę, na wniosek dyrektora, na dany rok szkolny. Dzienny czas pracy przedszkola uwzględnia:
 - 1) oczekiwania rodziców zgodnie z deklaracjami w kartach zgłoszeń dzieci do przedszkola,
 - 2) przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w czasie nie krótszym niż 5 godzin realizowane w godzinach od 8⁰⁰ do 13⁰⁰ z godziną przerwą na realizację zajęć dodatkowych zgodnie z harmonogramem poszczególnych oddziałów,
 - 3) czas pracy przedszkola od godz. 6⁰⁰ do 17⁰⁰.
3. Przedszkole czynne jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, przy czym, dzieci nie powinny przebywać w przedszkolu dłużej niż 9 godzin dziennie:
 - 1) Harmonogram pracy poszczególnych oddziałów ustala dyrektor placówki.
4. Termin przerwy wakacyjnej w pracy przedszkola zatwierdza organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców. Rodzice zobowiązani są do zgłoszenia pobytu dziecka na okres wakacyjny (lipiec i sierpień) w terminie do 10 czerwca każdego roku na dostępnym w sekretariacie druku zgłoszenia, a terminie wyznaczonym przez placówki dyżurujące do podpisania umowy.
5. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby oddziałów.
6. W czasie absencji nauczycieli dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych.
7. Zarówno w sytuacji wymienionej w punktach 5 i 6 liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.
8. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego zaopatrzonego w urządzenia i przybory do zabaw i zajęć ruchowych dostosowanych do wieku i możliwości rozwojowych dzieci. Jest to teren ogrodzony.
9. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci w ogrodzie.

10. Wszystkie sprawy dotyczące wychowanków, w tym sporne, należy zgłaszać wyłącznie u nauczycielki danego oddziału lub u dyrektora placówki, zawsze bez udziału dzieci.

11. W ramach działalności żywieniowej przedszkola przewiduje się:

- 1) w oddziałach całodziennych 3 posiłki: śniadanie, drugie śniadanie, obiad,
- 2) w oddziałach realizujących podstawy programowe w ciągu 5 godzin przewiduje się 2 posiłki: śniadanie, drugie śniadanie.

12. Zasady wnoszenia opłat:

- 1) opłata za przedszkole składa się z 2 części: opłaty z tytułu korzystania przez dziecko z opieki w czasie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz opłaty za korzystanie z wyżywienia,
- 2) szczegółowe zasady naliczania, pobierania i zwracania opłat regulują uchwały Rady Miasta Poznania; z przepisami tymi rodzice są szczegółowo zapoznawani na zebraniu organizacyjnym na początku każdego roku szkolnego; teksty uchwał są dostępne do wglądu rodziców (opiekunów) w sekretariacie placówki i każdorazowo są udostępniane i omawiane na indywidualne życzenie rodzica przez dyrektora przedszkola lub inkasenta odpłatności,
- 3) działalność żywieniowa przedszkola jest płatna w całości przez rodziców (opiekunów) dziecka i obejmuje wyłącznie koszt zakupionych produktów spożywczych,
- 4) dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora placówki w porozumieniu z radą rodziców; jej wysokość uzależniona jest od cen artykułów spożywczych oraz norm żywieniowych, których stosowanie kontroluje SANEPID zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 5) opłatę za miesiące wakacyjne (lipiec, sierpień) rodzice (opiekunowie) regulują w przedszkolu dyżurnym, z którego korzystało dziecko,
- 6) rezygnację z pobytu dziecka w przedszkolu należy zgłaszać wyłącznie w formie pisemnej na koniec miesiąca kalendarzowego z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia; zgłoszenie rezygnacji po rozpoczęciu następnego miesiąca powoduje naliczenie opłat wymienionych pkt. 1 za ten miesiąc, tylko w przypadku obecności dziecka w przedszkolu,
- 7) opłata z tytułu korzystania przez dziecko z opieki w czasie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz z tytułu opłaty za korzystanie z wyżywienia należy uiścić w nieprzekraczalnym terminie do 20 – go każdego miesiąca za

pośrednictwem wskazanego w umowie konta bankowego, opłata pobierana jest „z dołu” za dany miesiąc; w wypadku zwłoki we wpłacie należność pobierana jest w następnym terminie zbierania odpłatności wraz z odsetkami naliczonymi wg odnośnych przepisów NBP,

- 8) zaległość w opłatach za przedszkole wynosząca 2 okresy płatności jest podstawą do skreślenia dziecka z ewidencji dzieci uczęszczających do przedszkola,
- 9) Przedszkole nr 150 nie pośredniczy w ubezpieczeniu dzieci uczęszczających do przedszkola.

DZIAŁ V

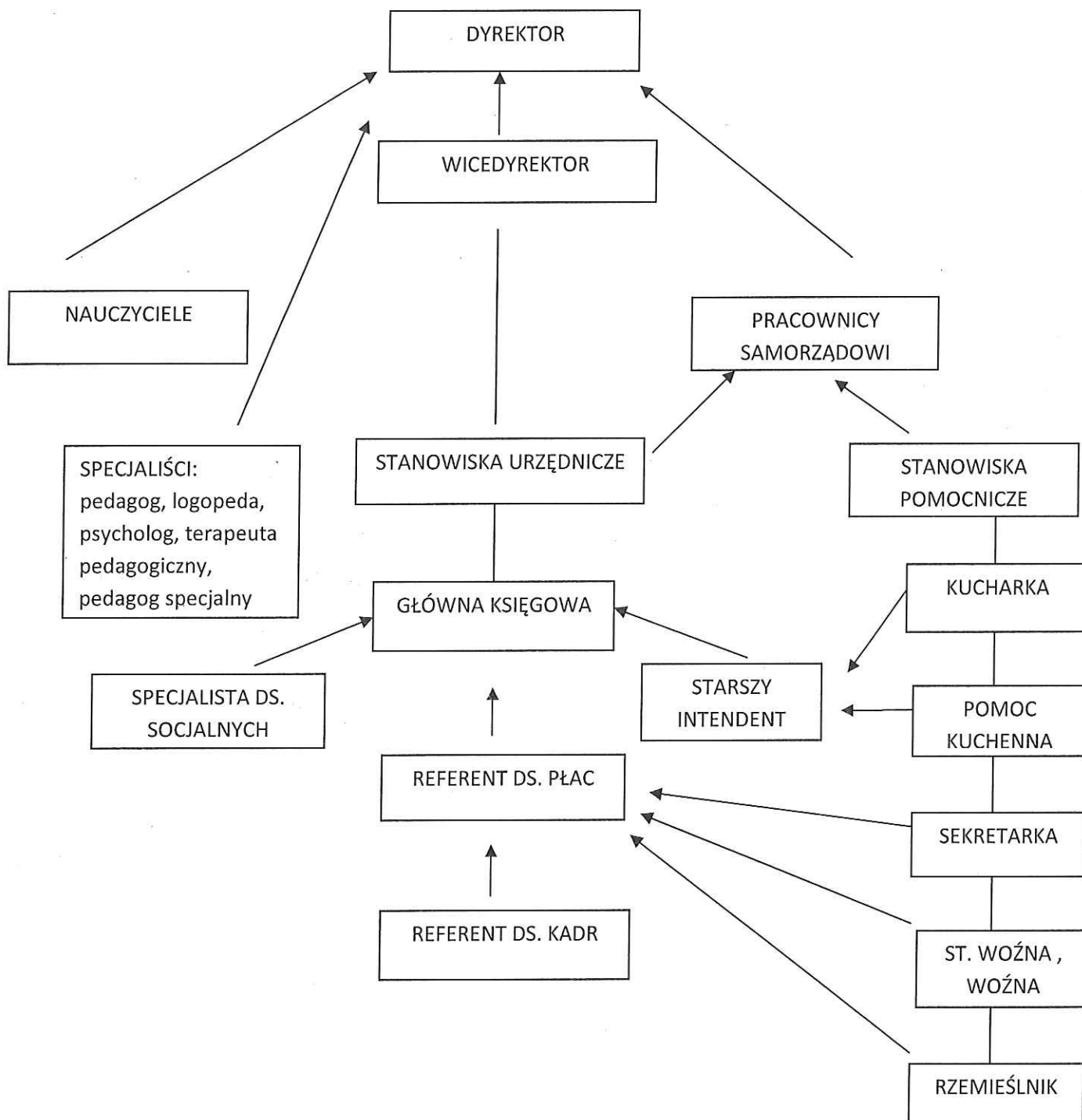
PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 12

1. Pracownikami przedszkola są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Nauczyciele,
- 3) Specjaliści (pedagog specjalny, pedagog, psycholog, terapeuta pedagogiczny, logopeda)
- 4) Pracownicy samorządowi (na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych).

Zakres podległości pracowników określa poniższy schemat:



Legenda → strzałka określa podległość bezpośrednią i pośrednią

2. Liczbę pracowników na wniosek dyrektora ustala organ prowadzący przedszkole w zależności od ilości dzieci, potrzeb i wymogów organizacyjnych placówki.
3. Zasady zatrudnienia: zatrudnienia, zwalniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa jest w ust. 1, określają odrębne przepisy.
4. Pracownicy przedszkola wykorzystują urlop wypoczynkowy w czasie planowej, wakacyjnej przerwy w pracy przedszkola; w wyjątkowych wypadkach urlop może być udzielony w innym terminie.
5. Każdy pracownik zobowiązany jest do znajomości i stosowania przepisów BHP obowiązujących w placówkach oświatowych oraz zgodnie z tymi przepisami do poddawania się regularnie okresowym badaniom lekarskim i szkoleniom BHP.
6. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu, w wymiarze co najmniej $\frac{1}{2}$ etatu, mają prawo do korzystania z posiłków spożywczych wyłącznie na miejscu; szczegółowe zasady wnoszenia opłat za te posiłki regulują uchwały Rady Miasta Poznania.
7. Każdy pracownik przedszkola jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
8. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności placówki.
9. Wszyscy pracownicy winni dbać o dobre imię placówki, strzec jej mienia i szanować dobro społeczne.
10. Nauczyciele:
 - 1) zadaniem nauczyciela jest prowadzenie prawidłowej merytorycznie i formalnie, pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej wśród wychowanków, szczegółowy zakres zadań określa § 16 ust. 4 niniejszego statutu,
 - 2) nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, wicedyrektora, doradcy metodycznego oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych,

- 3) nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość swojej pracy dydaktycznej i opiekuńczej oraz jest zobowiązany do jej analizowania, diagnozowania i samooceny,
- 4) w przedszkolu może być zatrudniony nauczyciel gimnastyki korekcyjnej, a do jego zadań i obowiązków należy:
 - a) prowadzenie badań kwalifikujących dzieci do terapii i ćwiczeń korekcyjnych,
 - b) prowadzenie grupowej lub indywidualnej terapii i ćwiczeń korekcyjnych
 - c) współpraca z nauczycielami i innymi specjalistami,
 - d) współpraca z rodzicami dzieci, którym udzielana jest pomoc,
 - e) prowadzenie zeszytów ćwiczeń dla rodziców, nauczycieli oraz dziennika zajęć,
- 6) przedszkole zatrudnia nauczyciela katechetę, który nauczanie religii prowadzi w oparciu o program opracowany i zatwierdzony przez władze kościołów:
 - a) nauka religii odbywa się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów)
 - b) przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci liczącej nie mniej niż siedmioro wychowanków.
- 7) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w wymiarze co najmniej $\frac{1}{2}$ etatu członkami rady pedagogicznej,
nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z 6 czerwca 1997r. – kodeks karny / dz. U. Nr 88, poz. 553 z późniejszymi zmianami.

11. Specjaliści:

- 1) W przedszkolu mogą być zatrudnieni specjaliści: pedagog specjalny, pedagog, psycholog, logopeda, psychoterapeuta pedagogiczny,
- 2) Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - a) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola,
 - b) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

- c) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określanie 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,
 - e) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - f) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - g) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - h) dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- 3) Do zadań pedagoga i psychologa należy:
- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie i rozpoznawanie 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 dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
 - c) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci,
 - d) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,

4) Do zadań logopedy należy:

- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,
- b) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- c)) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,

5) Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

- a) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
- b) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,
- c) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
- e) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. Pracownicy samorządowi na stanowiskach urzędniczych:

- 1) pracownikami samorządowymi na stanowiskach urzędniczych w przedszkolu są: główny księgowy, specjalista ds. socjalnych, referent ds. kadr, starszy intendent,
- 2) do obowiązków głównego księgowego należy:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - b) prowadzenie kontroli wewnętrznej dokumentów obrotu środkami pieniężnymi, rzeczowymi i składnikami majątkowymi,
 - c) opracowanie planów finansowych przy współudziale dyrektora placówki,
 - d) sporządzanie bilansów sprawozdań finansowych,
 - e) realizacja operacji bankowych,
 - f) księgowanie analityczne i syntetyczne
- 3) do obowiązków specjalisty ds. spraw socjalnych należy:

- a) załatwianie spraw socjalnych dotyczących przedszkoli, które podlegają komisji ds. socjalnych przy Przedszkolu nr 160,
 - b) załatwianie spraw dotyczących PKZP,
 - c) prowadzenie dokumentacji w/w spraw,
 - d) prowadzenie raportu kasowego Przedszkola nr 160,
 - e) wykonywanie innych poleceń zleconych przez dyrektora.
- 4) do obowiązków referenta ds. kadr i płac należy:
- a) prowadzenie rachunkowości płacowej,
 - b) naliczanie poborów i innych wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac,
 - c) dokonywanie operacji bankowych i ZUS związanych z płacami,
 - d) prowadzenie dokumentacji wymaganej odrębnymi przepisami,
 - e) sporządzenie bilansów, planów finansowych i sprawozdań odnoszących się do wynagrodzeń i ich pochodnych.
- 5) do obowiązków starszego intendenta należy:
- a) zaopatrywanie przedszkola w żywność, środki nietrwałe i sprzęt,
 - b) nadzorowanie sporządzania posiłków, wydzielania racji pokarmowych dla dzieci i personelu,
 - c) sporządzanie (z kucharką i dyrektorem) jadłospisów,
 - d) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej oraz raportów żywieniowych i ich analiza zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu w placówce,
 - f) prowadzenie prac inwentaryzacyjnych,
 - g) uczestnictwo w zebraniach ogólnych rodziców, naradach z pracownikami samorządowymi, w razie konieczności, w posiedzeniach organów przedszkola.

13. Pracownicy samorządowi na stanowiskach pomocniczych:

- 1) ilość etatów dla pracowników samorządowych na stanowiskach pomocniczych ustala organ prowadzący placówkę zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 2) pracownikami samorządowymi na stanowiskach pomocniczych w przedszkolu są:
 - a) sekretarka,
 - b) kucharka,
 - c) pomoc kuchenna,
 - d) woźna oddziałowa,
 - e) pomoc nauczyciela
 - f) robotnik wykwalifikowany.

3) do obowiązków sekretarki należy:

- a) przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
- b) prowadzenie ewidencji wpływów i wyjść dokumentów i przesyłek,
- c) sporządzanie czystopisów i pism i ich powielanie
- d) wysyłanie pism, korespondencji i przesyłek,
- e) przyjmowanie telefonów, nadawanie, faksów itp.
- f) obsługa poczty elektronicznej i kserokopiarki (na użytek kancelarii)
- g) udzielanie informacji interesantom, załatwianie ich spraw w miarę kompetencji lub kierowanie ich do właściwych osób,
- h) naliczanie odpłatności za przedszkole z wykorzystaniem właściwych programów komputerowych,

4) kucharka obowiązana jest:

- a) przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki,
- b) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie,
- c) prowadzić magazyn podręczny,
- d) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych,
- e) brać udział w ustalaniu jadłospisów,

5) pomoc kuchenna obowiązana jest:

- a) pomagać kucharce w sporządzaniu posiłków,
- b) zmywać i utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne,
- c) wykonywać inne polecenia kucharki wynikające z bieżących potrzeb pracy w kuchni,

6) woźna oddziałowa obowiązana jest:

- a) spełniać czynności obsługowe i opiekuńcze w stosunku do wychowanków polecone przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
- b) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach,
- c) w oddziałach zmywać naczynia i sprzęt po posiłkach,
- d) pełnić dyżury w szatni,

7) pomoc nauczyciela obowiązana jest:

- a) pomagać nauczycielce w opiece nad dziećmi,

- b) karmić dzieci w czasie posiłków, w razie potrzeby
- c) dbać o estetykę sali, czystość zabawek,
- d) przygotowywać leżaki i śpiworki,

8) robotnik wykwalifikowany obowiązany jest:

- a) wykonywać prace gospodarcze i konserwatorskie możliwe do wykonania we własnym zakresie,
- b) utrzymywać w czystości otoczenie przedszkola oraz zewnętrzną klatkę schodową,
- c) zamiatać i odśnieżać przynależny odcinek ulicy i chodnika,
- d) utrzymywać w czystości ogródek przedszkolny, podlewać i konserwować zieleń w ogródku,
- e) w przypadku rozdzielenia etatu obu na dwóch pracowników szczegółowy zakres obowiązków ustali dyrektor placówki,

14. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

- 1) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, które wynikają z potrzeb placówki
- 2) troszczenia się o mienie placówki,
- 3) nie ujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych,
- 4) przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na :
 - a) realizowaniu pełnych godzin pracy w wyznaczonym harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
 - b) codziennym podpisywaniu listy obecności,
 - c) usprawiedliwianiu u dyrektora przedszkola nieobecności w pracy w ciągu 2 dni,
 - d) wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,
 - e) zgłaszaniu administracji przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie,
 - f) nie wynoszeniu potraw, żywności przeznaczonej do konsumpcji własnej,
 - g) czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola,
 - h) poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy,

15. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.

16. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków; postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.

§ 13

1. Stanowisko wicedyrektora może być utworzone w przypadku:
 - 1) funkcjonowania co najmniej 6 oddziałów,
 - 2) pracy co najmniej dwóch oddziałów dłużej niż 10 godzin,
 - 3) posiadania oddziałów zlokalizowanych w różnych miejscach.
2. Za zgodą organu prowadzącego stanowisko wicedyrektora może zostać utworzone w innych przypadkach niż określone w ust. 2.
3. Kandydata na stanowisko wicedyrektora opiniują członkowie rady pedagogicznej.
4. Wicedyrektor przedszkola podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
5. Wicedyrektor przedszkola poza obowiązkami nauczyciela wymienionymi w ustawie – Karta Nauczyciela, wykonuje zadania określone w niniejszym dokumencie.
6. Uprawnienia wicedyrektora:
 - 1) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli,
 - 2) jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnienia dyrektora dla pracowników obsługi,
 - 3) podczas nieobecności w pracy dyrektora przedszkola przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie dyrektora,

- c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym przedszkole oraz innymi instytucjami
 - 4) prowadzi obserwacje zajęć, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie,
 - 5) ma prawo – w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora przedszkola o ukaranie go,
 - 6) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
7. Zakres czynności i obowiązków wicedyrektora:
- 1) zastępuje dyrektora w razie jego nieobecności
 - 2) udziela pomocy nauczycielom w realizacji zadań i doskonalenia zawodowego
 - 3) realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej
 - 4) realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Przedszkola, za które jest odpowiedzialny
 - 5) przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji przedszkola, m. in. współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu arkusza organizacyjnego przedszkola, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej,
 - 6) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i zapewnienia ciągłości realizacji podstawy wychowania przedszkolnego,
 - 7) wykonuje inne prace związane z działalnością przedszkola zlecone przez dyrektora.

§ 14

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (opiekunów).
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy dydaktycznej i skuteczności, przynajmniej jeden nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały czas uczęszczania dzieci do przedszkola, o ile warunki kadrowe i organizacyjne na to pozwalają

§ 15

1. Przedszkole nr 150 nie jest przedszkolem integracyjnym. Nie jest także przedszkolem ogólnodostępnym z oddziałami integracyjnymi.

§ 16

1. Nauczyciel w swoich oddziałach 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 dydaktyczno – wychowawczej oraz odpowiedzialność za jej jakość i efekty, a szczególnie:
 - a) realizacja podstawy programowej 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) wprowadzanie 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 nauczycielek pracujących w jednej grupie,
 - h) opieka doświadczonych nauczycielek 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 lub zajęć o charakterze warsztatowym,
 - c) czytania na bieżąco literatury fachowej wiążącej się z problematyką rozwoju i edukacji dzieci w wieku przedszkolnym,
 - 3) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami:
 - a) dziennika zajęć,

- b) arkuszy obserwacji pedagogicznej,
 - c) miesięcznych planów pracy z dziećmi
 - d) dokumentowanie współpracy z rodzicami w dzienniku grupowym w rubryce - kontakty indywidualne z rodzicami,
 - e) dokumentacji własnego rozwoju zawodowego,
 - f) dzienników zajęć indywidualnych i specjalistycznych (jeśli takie zajęcia są prowadzone), wraz z dokumentacją badań dziecka objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną ,
- 4) 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),
 - 5) objęcie diagnozą przedszkolną dziecka realizującego roczne przygotowanie przedszkolne,
 - 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 wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i prawa do uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka,
 - b) bieżącego informowania o rozwoju, postępach, problemach i osiągnięciach dziecka,
 - c) ustalenia odpowiednich, właściwych i jednolitych form współpracy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - d) włączenia 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 podnoszenie jakości pracy placówki,
 - 3) rodzice mają prawo do:

- a) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i planu pracy przedszkola, z którymi są zapoznani 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 zebrań i na bieżąco poprzez stronę www przedszkola ,
 - c) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:
 - uzyskiwanie od nauczycielki 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 nauczycielki,
 - zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka i diagnozy przedszkolnej 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 są zgodnie z § 16, ust. 5 niniejszego statutu.

DZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 17

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. Dzieci 6 letnie są zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne, w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego. Rodzice (opiekunowie) dziecka są zobowiązani dopełnić czynności zgłoszenia dziecka i zapewnić jego regularne uczęszczanie .
 - 3a. Dzieci w wieku 3 do 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego, w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.
 - 3b. Dziecko uzyskuje prawo, o którym mowa w ust.3a., z początkiem roku szkolnego, w roku kalendarzowym w którym kończy 3 lata.
4. Dyrektor przedszkola kontroluje spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poprzez egzekwowanie usprawiedliwienia przez rodziców nieobecności dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.
5. Nie spełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. Dziecko, które posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być objęte wychowaniem przedszkolnym powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym , w którym kończy 9 lat.
7. Termin rekrutacji dzieci na kolejny rok szkolny ustala organ prowadzący.
8. Dziecko w przedszkolu ma prawo:
 - 1) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
 - 2) opieki, taktu, cierpliwości, życzliwości i pomocy ze strony całego personelu placówki jak i wszystkich osób przebywających na jej terenie,
 - 3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu,
 - 4) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb,
 - 5) wyboru zadań i sposobów ich rozwiązania, współdziałania z innymi,
 - 6) możliwości zgłaszania własnych pomysłów i inicjatyw,
 - 7) nagradzania wysiłku i osiągnięć,
 - 8) badania i eksperymentowania,

- 9) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
 - 10) różnorodnego działania, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
 - 11) codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne,
 - 12) korzystania z zajęć korekcyjnych, terapii logopedycznej i innej specjalistycznej, jeśli takiej potrzebuje, a placówka jest w stanie ją zorganizować,
 - 13) formułowania i wyrażania własnych poglądów i ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową, zgodną z prawdą odpowiedź)
 - 14) ciągłej opieki ze strony nauczyciela,
 - 15) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
 - 16) zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione,
 - 17) nauki regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego.
9. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
- 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych,
 - 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych,
 - 3) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę i ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielką,
 - 4) włączania się do prac porządkowych w sali (w ogrodzie) po zajęciach lub zabawie,
 - 5) stosowanie zasady „nie rób drugiemu co tobie niemiłe”.
 - 6) uczestniczenia w zajęciach dodatkowych, organizowanych przez przedszkole, (np. rytmika).
10. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w wypadku:
- 1) zaobserwowania niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych i odmowy ze strony rodziców (opiekunów) współpracy ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i zdrowotną,
 - 2) nieuczęszczania dziecka do przedszkola przez okres powyżej 1 miesiąca bez podania przyczyny lub bez skontaktowania się rodziców (opiekunów) z dyrektorem placówki lub nauczycielką,

- 3) zalegania z opłatami za przedszkole za 2 okresy płatności bez konieczności jej odrębnego wypowiedzenia, rodzice (opiekunowie) zostają powiadomieni, przez dyrektora placówki o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków dwutygodniowym wypowiedzeniem; w przypadku takim czas pobytu dziecka do zobowiązanego odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego zostanie skrócony do godzin realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
11. W przypadku zgłoszenia przez rodziców na piśmie, prośby o skreślenie dziecka z listy wychowanków, decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor przedszkola; skreślenie następuje zawsze z dniem 1- go następnego miesiąca.

§ 18

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

DZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy statut reguluje organizację i zakres działania przedszkola.
2. Traci moc statut przedszkola zatwierdzony uchwałą rady pedagogicznej nr 3 z dnia 30 listopada 2017 r.
3. Niniejszy statut Przedszkola nr 150 wchodzi w życie z dniem 1 września 2022r.

Dyrektor – przewodniczący
Rady Pedagogicznej:
/Pieczęć i podpis /

DYREKTOR

mgr Małgorzata Rutkowska

Członkowie Rady Pedagogicznej
/ podpisy/

