

Statut Przedszkola Nr 5 „Zielona Półnutka” w Swarzędzu

Statut Przedszkola Nr 5 w Swarzędzu

Zatwierdzony: uchwałą Nr II/2015 Rady Pedagogicznej z dnia 10 września 2015

Statut przedszkola opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) oraz akty wykonawcze do tej ustawy.
2. Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r., poz. 357)
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami) oraz akty wykonawcze do tej ustawy.
4. Kodeksu Pracy - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami).
5. Konwencji o Prawach Dziecka (Dz. U. z 1991r. Nr 120 poz. 526 i 527).
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół Załącznik nr 1 (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół. (Dz. U. z 2012r, poz.997).
8. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996r. Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami).
9. Uchwały Rady Miasta i Gminy Swarzędz w sprawie ustalenia zasad odpłatności za świadczenia udzielane przez przedszkola publiczne na terenie Gminy Swarzędz.

§ 1

1. Siedzibą Przedszkola nr 5 "Zielona Półnutka" jest wolnostojący budynek na osiedlu Kościuszkowców 2 w Swarzędzu. Budynek przedszkola stanowi własność miejską.
2. Przedszkole nr 5, zwane w dalszej części statutu „przedszkolem” jest Przedszkolem publicznym samorządowym.
3. Organem prowadzącym Przedszkole nr 5 jest Miasto i Gmina Swarzędz.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
5. Przedszkolu nadaje imię organ prowadzący na wniosek Rady Przedszkola lub Rady Pedagogicznej.
6. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole w pieczęciach i stemplach w pełnym brzmieniu tzn.

PRZEDSZKOLE NR 5 „Zielona Półnutka” Oś Kościuszkowców 2 62 – 020 Swarzędz
Tel.061 8186355 / Fax. 616390690

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w aktach wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
3. **Cele przedszkola.**
 - a) wspomaganie rozwoju i wczesna edukacja dzieci od trzeciego roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej,

- b) możliwość korzystania z opieki Przedszkola przez dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
 - c) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,
 - d) wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno - kulturowym i przyrodniczym,
 - e) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu.
4. **Zadania przedszkola.**
- a) zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
 - b) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, szczegółowe obowiązki w zakresie bezpieczeństwa dziecka w przedszkolu określa „**Procedura bezpieczeństwa w Przedszkolu nr 5 „Zielona Półnutka w Swarzędzu”**”, która stanowi załącznik do Statutu Przedszkola
 - 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 pedagogiczno - psychologicznej,
 - f) organizowanie opieki nad dziećmi 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.
5. Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z pomocy psychologiczno- pedagogicznej poprzez:
- a) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwieniu ich zaspokajania,
 - b) podejmowaniu działań profilaktycznych polegających na zwracaniu uwagi na potencjalne słabe strony dziecka i środowiska, w którym się ono rozwija oraz rozwijaniu u dziecka takich umiejętności, aby mogło ono dawać sobie radę w różnych sytuacjach pomimo pewnych swych słabych stron, czy ograniczeń,
 - c) podejmowaniu działań terapeutycznych polegających na wyrównywaniu istniejących u dziecka zakłóceń czy braków w opanowaniu umiejętności oraz niwelowaniu dysharmonii między rozwojem różnych jego funkcji psychologicznych i kompensowaniu istniejących słabych stron dziecka poprzez rozwijanie i wzmacnianie stron mocnych,
 - d) wspieraniu dzieci z wybitnymi uzdolnieniami,
 - e) organizowaniu zajęć logopedycznych i korekcyjno- kompensacyjnych,
 - f) wskazywanie dla dzieci właściwych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych po konsultacji i za zgodą ich rodziców lub opiekunów oraz prowadzenie indywidualizacji
 - g) pracę zgodnie z zaleceniami tychże poradni,
 - h) organizowanie we współpracy ze specjalistami poradni konsultacji, warsztatów i porad dla rodziców i nauczycieli,
 - i) dokonywaniu okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych stosownie do potrzeb.
 - j) przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z dzieckiem.

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 wspomaganie.
7. W przypadku dzieci, które uczęszczają do przedszkola i uzyskały opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie, dyrektor przedszkola, wskaże placówki, które w porozumieniu z organem prowadzącym, organizują zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka i różne formy współpracy z jego rodziną.
8. Indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym obejmują 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, w tym w poradniach specjalistycznych.
10. Przedszkole 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 (katechyzę) w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci 5 letnich, których rodzice lub opiekunowie wyrażają pisemnie takie życzenie. W tym czasie dzieci nieuczęszczające na katechyzę mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
11. Przedszkole realizuje zadania poprzez:
 - a) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka,
 - b) Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole,
12. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka polega na:
 - a) Dążeniu do najszybszego usamodzielnienia dziecka pozwalającego mu na zaspokajanie swoich potrzeb niezależnie od osób dorosłych, w przypadku dzieci gorzej rozwijających się lub niepełnosprawnych- dążenie do opanowania przez nie sposobów sygnalizowania swoich potrzeb otoczeniu i aktywnego poszukiwania pomocy innych dzieci lub dorosłych,
 - b) Dążeniu do opanowania różnorodnych umiejętności, a w toku tego procesu zdobywanie wiedzy, co umożliwi dziecku lepsze rozumienie otaczającego świata i bardziej sprawne w nim działanie,
 - c) Dążeniu do rozwijania gotowości do współdziałania z innymi ludźmi- dziećmi w różnym wieku oraz osobami dorosłymi w realizacji celów,
 - d) Dążeniu do rozwijania i wzmacniania w dziecku postawy twórczej, jego fantazji i pomysłowości,
 - e) Dążeniu do rozwijania w dziecku wrażliwości na potrzeby innych ludzi, do kierowania się w swoim działaniu nie tylko własnymi potrzebami, ale także wymogami sytuacji czy potrzebami drugiego człowieka
13. Sposób realizacji zadań przedszkola odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka, w szczególności:
 - a) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych,
 - b) wykorzystanie systemu ofert edukacyjnych.
 - c) organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych, w miarę możliwości nowatorskich, form i metod pracy,
 - d) do najczęściej stosowanych metod należą:

- metoda projektu,
 - ruchu rozwijającego Weroniki Sherborne,
 - gimnastyka ekspresyjna Labana, Kniesów,
 - opowieści ruchowej,
 - pedagogiki zabawy,
 - kinezylogia edukacyjna
 - edukacja przez ruch
- e) do podstawowych form działalności wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej należą:
- obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą,
 - zajęcia stymulujące z małą grupą dzieci:
 - zajęcia specjalistyczne z dziećmi mającymi trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój,
 - okazje edukacyjne- stwarzanie dzieciom możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych,
 - spontaniczna działalność dzieci - zabawa,
 - zabawy na świeżym powietrzu,
 - dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - zajęcia dodatkowe,
- f) stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
- g) 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,
- h) ukazanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury i tradycji narodowej i regionalnej,
- i) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska,
- j) upowszechnianie wiedzy o ruchu drogowym wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszanie się po drodze,
- k) organizowanie nauki religii, na indywidualne życzenie rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
14. Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:
- a) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej, interwencji specjalistycznej,
 - b) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniach dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami,
 - c) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach,
 - d) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach.
15. 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.

16. Przedszkole może prowadzić innowację pedagogiczną, polegającą na nowatorskich rozwiązaniach programowych, organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu poprawę, jakości pracy przedszkola.
17. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przedszkola:
 - a) 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,
 - b) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt na świeżym powietrzu
 - c) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze - leżakowanie, dzieci starsze - zajęcia relaksacyjne i wyciszające,
 - d) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
 - e) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
 - 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,
 - 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,
 - stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności
 - f) 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 przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami (opiekunami) dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola,
 - g) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej,
 - h) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki i po każdej chorobie zakaźnej, a także po długotrwałej chorobie (powyżej 5 dni roboczych) przedłożyć zaświadczenie o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola,
 - i) rodzice / opiekunowie / dziecka zobowiązani są dostarczyć przed rozpoczęciem roku szkolnego zaświadczenia od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola.
18. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:
 - a) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów,
 - b) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel,
 - c) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu,

- d) z w/w regulaminem są zapoznani rodzice (opiekunowie); każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi,
 - e) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”,
 - f) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren,
 - g) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi,
19. 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.
20. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest :
- a) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
 - b) powiadomić rodziców (opiekunów) dziecka,
 - c) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
 - d) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę,
 - e) 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.
21. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:
- a) dyrektor przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka, Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - b) o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do OPS rodzic lub opiekun; dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy,
 - c) jednorazowej pomocy może udzielić, na wniosek zainteresowanego rodzica lub opiekuna dziecka, rada rodziców z własnych środków lub organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie.
22. Dziecko musi być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez:
- d) rodziców lub opiekunów prawnych,
 - e) upoważnioną przez nich, na piśmie, osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo,
 - f) w przypadku odbierania dzieci przez starsze rodzeństwo - rodzeństwo musi mieć ukończone 12 lat i posiadać upoważnienie na piśmie od rodzica,
 - g) osoby wymienione w punktach a i b muszą być trzeźwe,
 - h) dzieci oddawane są do rąk nauczycielki lub pracownika dyżurującego w szatni,
 - i) w przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola i braku kontaktu z rodzicami lub opiekunami dopuszcza się powiadomienie policji,
 - j) szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola określa **„Procedura przyprowadzania dziecka do przedszkola i odbieranie go w Przedszkolu nr 5 „Zielona Pólnutka” w Swarzędzu**”, który stanowi załącznik do Statutu Przedszkola

§ 3

1. Organami przedszkola są:
 - a) Dyrektor przedszkola
 - b) Rada Pedagogiczna
 - c) 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:
 - a) kierowanie bieżącą działalnością przedszkola i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, dokonywanie oceny pracy nauczycieli i oceny ich dorobku zawodowego, w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego,
 - c) nadawanie stopienia awansu nauczyciela kontraktowego,
 - d) przedstawianie wyników i wniosków z nadzoru radzie pedagogicznej i radzie rodziców,
 - e) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - f) współpraca z radą pedagogiczną i radą rodziców,
 - g) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym lub w podnoszeniu kwalifikacji,
 - h) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych,
 - i) realizacja zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej oraz z zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole,
 - j) wstrzymanie realizacji uchwał rady pedagogicznej, jeśli są one niezgodne z prawem oświatowym. Sposób postępowania w sprawie wstrzymania rady pedagogicznej określa art. 41 ust.3 ustawy o systemie oświaty,
 - k) przedstawienie do zaopiniowania projektu planu finansowego radzie pedagogicznej i radzie rodziców,
 - l) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także za administracyjną finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
 - m) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
 - n) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych pracownikom placówki,
 - o) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
 - p) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z 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:
 - a) sposób zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń,
 - b) wewnętrzną organizację rady pedagogicznej,
 - c) kompetencje przewodniczącego,

- d) zasady uczestnictwa w pracach rady pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola, zestawu programów wychowania przedszkolnego
 - b) uchwalanie i nowelizowanie statutu i regulaminów działalności przedszkola,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dzieci z listy wychowanków,
 - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
9. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - a) organizację pracy w przedszkolu, a zwłaszcza tygodniowy rozkład godzin pracy nauczycieli, przydział grup, harmonogram zajęć dodatkowych,
 - b) projekt planu finansowego placówki,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć realizowanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) pracę dyrektora przedszkola na wniosek organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - f) podjęcie w przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i organizacje w celu wspierania działalności statutowej.
10. Rada pedagogiczna spośród swoich członków wybiera dwóch przedstawicieli 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.53 ust.2 ustawy o systemie oświaty.
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:
 - a) wspieranie statutowej działalności przedszkola,
 - b) uczestnictwo w życiu przedszkola, które przyczynia się do podnoszenia jakości pracy i zaspakajania potrzeb dzieci.

20. Rada rodziców ma prawo:
- występować do rady pedagogicznej i dyrektora przedszkola oraz organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki,
 - opiniowania projektu planu finansowego,
 - przedstawiania swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela,
 - występować o ocenę pracy zawodowej nauczyciela,
 - z własnej inicjatywy oceniać sytuację oraz stan Przedszkola i występować z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Przedszkole oraz do Wojewódzkiej Rady Oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć
21. Zasady współdziałania między organami przedszkola oparte są na:
- wspólnych spotkaniach rady rodziców, rady pedagogicznej i dyrektora, które organizuje się w sprawach:
 - organizacji imprez i wycieczek,
 - wniosków zgłaszanych przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola a dotyczących różnych zagadnień z życia przedszkola,
 - ustalenia wysokości stawki żywieniowej, obowiązującą 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:
- znajomości zadań wynikających z realizowanych podstaw programowych wychowania przedszkolnego, programu wychowania, rocznego planu pracy przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale,
 - 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:
- walne zebrania rodziców organizowane zgodnie z bieżącymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż 2 razy na rok,
 - zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów wg inicjatywy rodziców,
 - spotkania oddziałowe wg planu nauczycielek poszczególnych grup,
 - dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców,
 - zajęcia pokazowe,
 - spotkania indywidualne z wszystkimi nauczycielkami i dyrektorem w określonych terminach,
 - opracowanie na koniec roku szkolnego informacji dla rodziców odnośnie rozwoju ich dziecka i jego charakterystyki,
 - wspólne imprezy dla dzieci i ich rodziny,
 - 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,
 - wystawy prac dziecięcych,
 - udostępnianie teczek kart pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji indywidualnego rozwoju ich dziecka,

- l) zapewnienie możliwości codziennego, indywidualnego kontaktu z nauczycielem.
 - m) organizowanie imprez i wycieczek wspólnych dla wychowanków i ich rodziców i rodzin.
24. Organy przedszkola działają w ramach obowiązującego prawa:
- a) podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów,
 - b) rozwiązanie ustala się na drodze negocjacji pomiędzy stronami.
 - c) sprawy sporne ostatecznie rozstrzyga dyrektor przedszkola,

§ 4

Statut przedszkola określa szczegółową organizację przedszkola z uwzględnieniem przepisów § 5 - 11.

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. W przedszkolu tworzy się maksymalnie 5 oddziałów na pobyt całodzienny.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.

§ 6

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku przez dyrektora Przedszkola 5. Zgodnie z art. 22 a ust. 2b Ustawy o Systemie Oświaty.
2. W Przedszkolu prowadzi się zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla dzieci wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
 - a) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie przy niewielkim udziale nauczyciela)
 - b) co najmniej 1 /5 czasu (w przypadku młodszych dzieci 1 /4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.)
 - c) najwyżej 1/5 czasu zajmują zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - d) pozostały czas 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
5. 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 powinna wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 do 4 lat - około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5 do 6 lat - około 30 minut.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 7

1. Przedszkole nr 5 „Zielona Półnutka” jest przedszkolem wielooddziałowym.
2. Przedszkole dysponuje 125 miejscami dla dzieci wg orzeczenia organizacyjnego
3. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - a) 5 sal zajęć wyposażonych w niezbędne sprzęty i pomoce dydaktyczne,
 - b) pomieszczenia niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania: blok żywieniowy, sekretariat przedszkola, gabinet dyrektora, łazienki z toaletami dla dzieci, łazienka dla personelu, szatnie dziecięce, hol dla rodziców,
4. Przedszkole realizuje cele i zadania statutowe na bazie posiadanych pomieszczeń i terenów, wyposażenia i sprzętu, a także zgodnie z możliwościami finansowymi określonymi w budżecie placówki na dany rok budżetowy.
5. Przedszkole nr 5 „Zielona Półnutka” nie jest przedszkolem integracyjnym. Nie jest także przedszkolem ogólnodostępnym z oddziałami integracyjnymi.

§ 8

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
2. Arkusz organizacji przedszkola opracowuje dyrektor do dnia 30 kwietnia każdego roku i przedstawia do zatwierdzenia przez Organ Prowadzący.
3. W projekcie organizacyjnym określa się w szczególności:
 - a) czas pracy placówki i poszczególnych oddziałów,
 - b) liczbę pracowników pedagogicznych, administracyjno-obsługowych oraz ilość stanowisk kierowniczych,
 - c) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
 - d) przydział godzin pracy dla poszczególnych pracowników oraz przydział godzin ponadwymiarowych stałych dla nauczycieli,
 - e) organizację dodatkowych zajęć dla dzieci - ilość i sposób finansowania.
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem terminowych przerw w pracy przedszkola zatwierdzonych w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny. Pod pojęciem tych przerw rozumie się przerwę wakacyjną w lipcu lub sierpniu każdego roku.

§ 9

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 5 obowiązuje następujący ramowy rozkład dnia:

06.00 - 08.00	Schodzenie się dzieci, czynności organizacyjne, zabawy swobodne przy niewielkim udziale nauczyciela, praca indywidualna, zajęcia wyrównawcze, obserwacje dzieci
08.00 - 08.15	Ćwiczenia poranne, czynności higieniczne, przygotowanie do śniadania
08.15 - 08.45	Śniadanie
08.45 - 10.00	Zintegrowana działalność edukacyjna w oparciu o podstawę programową, Zajęcia i

	zabawy edukacyjne, zajęcia umuzykalniające
10.00 - 11.15	Spacery, obserwacje przyrodnicze lub zabawy dowolne w kąciakach zainteresowań, zabawy ruchowe w sali i na powietrzu
11.15 - 11.30	Czynności higieniczne, przygotowanie do posiłku
11.30 - 12.00	Obiad
12.00 - 13.15	Zabawy swobodne w sali, ćwiczenia indywidualne z dziećmi dostosowane do ich potrzeb i możliwości, kwadrans na bajkę zajęcia dodatkowe wg harmonogramu leżakowanie w oddziale najmłodszym, relaksacja pozostałe grupy
13.45 - 14.00	Czynności higieniczne, przygotowanie do podwieczorku
14.00 - 14.30	Podwieczorek
14.30 - 15.30	Zabawy swobodne według zainteresowań dzieci, popołudniowe wyjścia na spacer, praca indywidualna z dzieckiem, rozwijanie zdolności i zainteresowań Zajęcia dodatkowe wg harmonogramu
15.30 - 17.00	Rozchodzenie się dzieci, zabawy według zainteresowań dzieci, praca indywidualna z dzieckiem Zajęcia dodatkowe wg harmonogramu

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.
4. Nauczycielki oddziałów pięciogodzinnych, jeżeli takie zostaną utworzone, w których realizowane są podstawy programowe dostosowują ustalony, ramowy rozkład dnia do ram czasowych zalecanych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem wakacyjnej przerwy (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 przedszkola, na dany rok szkolny. Dzienny czas pracy przedszkola uwzględnia:
 - a) oczekiwania rodziców zgodnie z deklaracjami w kartach zgłoszeń dzieci do przedszkola,
 - b) przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w czasie nie krótszym niż 5 godzin, w Przedszkolu Nr 5 realizowane są między godziną 7:00 a 12:00
 - c) czas pracy przedszkola od 6.00 do 17.00.
 - d) Podstawa programowa w przedszkolach publicznych na terenie Gminy Swarzędz jest realizowana w wymiarze 5 godzin dziennie. Pobyt dzieci w przedszkolach w zakresie nauczania i wychowania obejmującego podstawę programową jest bezpłatny.
 - e) Pobyt dziecka w przedszkolu wykraczający poza bezpłatną realizację podstawy programowej (od 7.00 – 12.00) jest płatny i od 1 września 2013r. wynosi 1 zł. za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.
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:
 - a) harmonogram pracy poszczególnych oddziałów ustala dyrektor placówki
4. Termin przerwy wakacyjnej w pracy przedszkola zatwierdza organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.

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 nauczycielka.
8. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci na dworze.
9. Wszelkie sprawy dotyczące wychowanków, w tym sporne, należy zgłaszać wyłącznie u nauczycielki danego oddziału lub u dyrektora placówki, zawsze bez udziału dzieci.
10. W ramach działalności żywieniowej przedszkola przewiduje się:
 - a) w oddziałach całodziennych 3 posiłki: śniadanie, obiad, podwieczorek
 - b) w oddziałach realizujących podstawy programowe w ciągu 5 godzin przewiduje się 2 posiłki (śniadanie i obiad).
 - c) dzieci korzystające z przedszkola powyżej 5- godzin dziennie powinny korzystać z trzech posiłków.
11. Zasady wnoszenia opłat:
 - a) opłata za przedszkole składa się z 2 części: opłaty godzinowej oraz opłaty za żywienie,
 - b) odpłatność za trzy posiłki: śniadanie, obiad, podwieczorek wynosi 100% stawki żywieniowej dziennej, w następujących proporcjach: śniadanie 25%, obiad 50%, podwieczorek 25%.
 - c) w przypadku absencji dziecka w przedszkolu, stawka żywieniowa podlega zwrotowi zgodnie z uchwałą Rady Miasta i Gminy Swarzędz.
 - d) miesięczna wysokość opłaty za czas realizacji świadczeń ustalana jest na podstawie stawki godzinowej oraz deklarowanej przez rodziców (opiekunów prawnych) liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas realizacji podstawy programowej.
 - e) rodzice wnoszą opłatę za pobyt dzieci w przedszkolu zgodnie z aktualną Uchwałą Rady Miasta i Gminy Swarzędz, które określają między innymi zasady korzystania z ulg w odpłatności,
 - f) szczegółowe zasady naliczania, pobierania i zwracania opłat regulują uchwały Rady Miasta i Gminy Swarzędz. Z przepisami tymi rodzice są szczegółowo zapoznawani na zebraniu organizacyjnym na początku każdego roku szkolnego. Teksty uchwał są wyłożone do wglądu rodziców (opiekunów) na półce w hollu placówki i każdorazowo są udostępnione i omawiane na indywidualne życzenie rodzica przez dyrektora przedszkola lub intendenta,
 - g) działalność żywieniowa przedszkola jest płatna w całości przez rodziców (opiekunów) dziecka i obejmuje wyłącznie koszt zakupionych produktów spożywczych,
 - h) dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora placówki. Jej wysokość uzależniona jest od cen artykułów spożywczych oraz norm żywieniowych, których stosowanie kontroluje SANEPiD zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - i) dzieci dojeżdżające do przedszkola spoza terenu Miasta i Gminy Swarzędz zobowiązane są do opłacania dodatkowej opłaty stałej, równej wysokości dotacji z budżetu Miasta i Gminy Swarzędz płaconej dla każdego dziecka korzystającego z pobytu w przedszkolu. Dodatkowa opłata jest wnoszona bezpośrednio przez rodziców lub przez gminę na terenie, której zamieszkuje dziecko o ile Zarząd gminy wyrazi na to pisemną zgodę,
 - j) opłatę za miesiące wakacyjne (lipiec, sierpień) rodzice (opiekunowie) regulują w przedszkolu dyżurnym, z którego korzystało dziecko,
 - k) rezygnację z pobytu dziecka w przedszkolu należy zgłaszać, w formie pisemnej, w terminie do końca miesiąca, w którym dziecko przestaje uczęszczać do przedszkola. Zgłoszenie rezygnacji po rozpoczęciu następnego miesiąca powoduje naliczenie opłaty za ten miesiąc,

- l) opłata za przedszkole wpłacana jest w nieprzekraczalnym terminie do 20-go każdego miesiąca w dniach wyznaczonych przez dyrekcję przedszkola. Opłata pobierana jest „z góry” za dany miesiąc. W wypadku zwłoki we wpłacie należność pobierana jest w następnym terminie zbierania odpłatności wraz z odsetkami naliczonymi wg odnośnych przepisów NBP,
- m) zaległość w opłatach za przedszkole wynosząca 2 miesiące jest podstawą do skreślenia dziecka z ewidencji dzieci uczęszczających do przedszkola,
- n) rodzice dobrowolnie opłacają, na początku każdego roku szkolnego składkę ubezpieczeniową za dzieci. Wysokość sumy ubezpieczenia oraz jego wariant wybiera walne zebranie rodziców na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym,
- o) Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Organem prowadzącym zapewnia wszystkim dzieciom udział w nieodpłatnych zajęciach dodatkowych w zakresie języka angielskiego, umuzykalniających (rytmika), oraz w miarę posiadanych środków finansowych teatrzykach, koncertach, wycieczkach.
- p) z żywienia w przedszkolu mogą korzystać także pracownicy przedszkola, zasady odpłatności za korzystanie przez pracowników z żywienia regulują odrębne przepisy.

§ 11

1. Pracownikami przedszkola są:
 - 1) dyrektor,
 - 2) nauczyciele, nauczyciele specjaliści,
 - 3) pracownicy administracji,
 - 4) pracownicy obsługi.
2. Liczbę pracowników na wniosek dyrektora, ustala organ prowadzący przedszkole w zależności od ilości dzieci, potrzeb i wymogów organizacyjnych placówki.
3. Zasady zatrudniania, 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. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu, w wymiarze, co najmniej 1/2 etatu, mają prawo do korzystania z posiłków. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat za te posiłki regulują Zarządzenie Dyrektora Przedszkola nr 5 w Swarzędzu.
6. 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.
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 nauczycieli określa § 15 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, wychowawczej i opiekuńczej oraz jest zobowiązany do jej analizowania, diagnozowania i samooceny,
- 4) w przedszkolu może być zatrudniony nauczyciel logopeda i nauczyciel gimnastyki korekcyjnej, (jeśli organ prowadzący zapewni środki finansowe), a do ich 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,
 - d) współpraca z rodzicami dzieci, którym udzielana jest pomoc,
 - e) prowadzenie zeszytów ćwiczeń dla rodziców, nauczycieli oraz dziennika zajęć,
- 5) przedszkole zatrudnia nauczyciela katechetę, który nauczanie religii prowadzi w oparciu o program opracowany i zatwierdzony przez władze kościołów
- 6) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w wymiarze, co najmniej ½ etatu są członkami rady pedagogicznej,
- 7) nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z 6 czerwca 1997 r. - kodeks karny / dz. U. Nr 88,poz.553 z późniejszymi zmianami /.

11. Pracownicy administracyjni:

- 1) pracownikami administracyjnymi w przedszkolu jest: główna księgowa, referent ds. żywienia,
- 2) do obowiązków głównej księgowej należy:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) prowadzenie kontroli wewnętrznej dokumentów obrotu środkami pieniężnymi, rzeczowymi i składnikami majątkowymi na zasadach określonych w art.45 ustawy o finansach publicznych,
 - c) opracowanie planów finansowych przy współudziale dyrektora placówki,
 - d) sporządzanie bilansów i sprawozdań finansowych
 - e) realizacja operacji bankowych,
 - f) księgowanie analityczne i syntetyczne
 - g) nadzór nad prawidłowym i terminowym świadczeniem przez placówkę zobowiązań prywatnych i publicznoprawnych, w szczególności wobec pracowników, dostawców oraz z tytułu podatków i składek oraz zobowiązań z tytułu wpłaty do budżetu nadwyżki w środkach obrotowych,
 - h) ścisła współpraca z osobami odpowiedzialnymi za gospodarkę środkami trwałymi, materiałami i środkami żywności. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji pomocniczych i wystawianiem dokumentów i dowodów finansowych,
 - i) określanie i egzekwowanie wykonania szczegółowych zasad obiegu dokumentów i dowodów finansowych,
 - j) nadzór nad gospodarką pieniężną,
 - k) współpraca z dyrektorem w zarządzaniu finansami jednostki
 - l) prowadzenie rachunkowości płacowej,
 - m) naliczanie poborów i innych wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac,
 - n) dokonywanie operacji bankowych i ZUS związanych z płacami,
 - o) prowadzenie dokumentacji wymaganej odrębnymi przepisami,

- p) sporządzanie bilansów, planów finansowych i sprawozdań odnoszących się do wynagrodzeń i ich pochodnych,
 - q) bieżąca kontrola wypłacanych dodatków-zgodnie z aktualnymi przepisami,
 - r) obliczanie i przygotowanie wypłat wszystkich zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz obliczanie i sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych oraz dla ZUS
 - s) rozliczanie pobranych zaliczek na podatek dochodowy i dokonanie całorocznego obliczenia wysokości należnego podatku dochodowego oraz sporządzanie deklaracji PIT dla pracowników,
 - t) naliczanie skutków podwyżek i sporządzanie sprawozdań dla jednostek nadrzędnych,
 - u) wykonywanie innych poleceń dyrektora.
- 3) do obowiązków referenta ds. żywienia należy:
- a) sprawowanie nadzoru nad wszystkimi pracownikami obsługi
 - b) zaopatrywanie przedszkola w żywność, środki nietrwałe i sprzęt,
 - c) nadzorowanie sporządzania posiłków, wydzielania racji pokarmowych dla dzieci i personelu,
 - d) sporządzanie (z kucharką i dyrektorem) jadłospisów,
 - e) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej oraz raportów żywieniowych i ich analiza zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu w placówce,
 - g) prowadzenie prac inwentaryzacyjnych,
 - h) uczestnictwo w zebraniach ogólnych rodziców, naradach z personelem administracyjno - obsługowymi w razie konieczności w posiedzeniach organów przedszkola,
 - i) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczanie przed zniszczeniem,
 - j) rejestracja zwolnień lekarskich pracowników, ustalanie doraźnych zastępstw za osoby nieobecne z personelu obsługowego,
 - k) współdziałanie z dyrektorem, Radą Pedagogiczną i rodzicami,
- Czynności związane z obiegiem pieniędzy:**
- a) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania dla czeków bankowych i kwitariuszy dochodowych,
 - b) pobieranie z banku pogotowia kasowego z przestrzeganiem ustalonej wysokości,
 - c) przechowywanie w kasie gotówki, rachunków, raportów zaliczek, pieczętek i kluczy,
 - d) sprawdzanie zgodności zakupu z fakturą, systematyczne księgowanie zakupionego towaru zgodnie z przepisami o rachunkowości (księgi inwentarzowe, kartoteki materiałowe, ewidencja pozaksięgowa),
 - e) rozliczanie pogotowia kasowego na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora oraz zaewidencjonowanie w odpowiednich rejestrach,
 - f) naliczanie i zbieranie odpłatności od rodziców , zgodnie z przepisami i wpłacanie na konto przedszkola w tym samym dniu, rozliczanie dochodów z główną księgową
 - g) Wykonywanie innych poleceń dyrektora.
- Czynności związane z prowadzeniem sekretariatu:**
- a) przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
 - b) prowadzenie ewidencji wpływów i wyjść dokumentów i przesyłek,
 - c) wysyłanie pism, korespondencji i przesyłek,

- d) przyjmowanie i nadawanie telefonów, telefonogramów, faksów itp.,
 - e) obsługa poczty elektronicznej i kserokopiarki (na użytek kancelarii),
 - f) udzielanie informacji interesantom, załatwianie ich spraw w miarę kompetencji lub kierowanie ich do właściwych osób,
 - g) prowadzenie czasu pracy wszystkich pracowników, sporządzanie list obecności w pracy na dany miesiąc, dozorowanie wpisów w księdze wyjść służbowych,
- 4) w miarę potrzeb organizacyjnych i możliwości finansowych przewiduje się, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, utworzenie innych stanowisk administracyjnych np.: specjalisty ds. kadr, dietetyka, pracownika administracyjnego,

12. Pracownicy obsługi:

- 1) ilość etatów dla pracowników obsługi ustala organ prowadzący placówkę zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 2) pracownikami obsługi w przedszkolu są:
 - a) kucharka,
 - b) pomoc kuchenna,
 - c) pomoc nauczycielka,
 - d) pracownik gospodarczy,
 - e) konserwator – ogrodnik,
- 3) kucharka zobowiązana 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,
 - f) przestrzegać właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem,
 - g) przestrzegać dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno-sanitarnych i przepisów bhp, ppoż i HACCP,
 - h) przygotować i przechowywać próbki pokarmów zgodnie z przepisami,
 - i) używać strojów roboczych zgodnie z przepisami bhp,
 - j) zabezpieczyć miejsca po skończonej pracy: wyłączyć światła, zamknięcie okien, sprawdzanie kranów i gazu, nie pozostawiania śmieci w pojemnikach,
 - k) zgłaszać zwierzchnikowi wszelkie zagrożenia i uszkodzenia sprzętu
 - l) wykonywanie innych poleceń dyrektora i referenta ds. żywienia.
- 4) pomoc kuchenna zobowiązana 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,
 - d) przestrzegać dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno-sanitarnych, przepisów bhp, ppoż, i HCPP,
 - e) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych,
 - f) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,
 - g) wynoszenie odpadów kuchennych
 - h) zgłaszać zwierzchnikowi wszelkie zagrożenia i uszkodzenia sprzętu
 - i) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendentki,

- 5) pomoc nauczycielki zobowiązana jest:
- a) pomagać nauczycielce w opiece nad dziećmi,
 - b) karmić dzieci w czasie posiłków,
 - c) dbać o estetykę sali i czystość zabawek,
 - d) przygotowywać leżaki i powleczenia
 - e) spełniać czynności obsługowe i opiekuńcze w stosunku do wychowanków przydzielonego oddziału i pozostałych oddziałów oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
 - f) utrzymywać czystość w pomieszczeniach, w których przebywają dzieci i w innych przydzielonych pomieszczeniach,
 - g) nakrywać do posiłków i sprzątać po nich,
 - h) sprawować opiekę podczas spacerów i wycieczek,
 - i) udzielać pomocy w przygotowaniu pomocy do zajęć,
 - j) pomagać przy zajęciach z dziećmi w sytuacjach tego wymagających,
 - k) odpowiednio zabezpieczyć przed dziećmi produkty chemiczne pobrane do utrzymania czystości,
 - l) zgłaszać zwierzchnikowi wszelkie zagrożenia i uszkodzenia sprzętu,
 - m) w razie potrzeby załatwiać sprawy służbowe,
 - n) pomagać przy zakupie pomocy i sprzętów, zabawek i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola,
 - o) pełnić dyżury na korytarzu,
 - p) wykonywać inne polecenia dyrektora.
- 6) pracownik gospodarczy zobowiązany jest:
- a) dokonywać bieżących zakupów i dostarczać je do przedszkola w określonym czasie,
 - b) wykonywać prace gospodarcze możliwe do wykonania we własnym zakresie,
 - c) utrzymywać w czystości przydzielone pomieszczenia i otoczenie przedszkola
 - d) pełnić dyżury na korytarzu,
 - e) zgłaszać zwierzchnikowi wszelkie zagrożenia i uszkodzenia sprzętu,
 - f) wykonywać inne polecenia dyrektora.
- 7) konserwator zobowiązany jest:
- a) dokonywać bieżących zakupów i dostarczać je do przedszkola w określonym czasie,
 - b) wykonywać prace gospodarcze i konserwatorskie możliwe do wykonania we własnym zakresie,
 - c) utrzymywać w czystości otoczenie przedszkola również zewnętrzną klatkę schodową,
 - d) dbać o ogród przedszkolny i przyległe tereny zielone oraz sprzęt ogrodowy,
 - e) zgłaszać zwierzchnikowi wszelkie zagrożenia i uszkodzenia sprzętu,
 - f) wykonywać inne polecenia dyrektora.
13. 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 wyznaczonych w 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.
14. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
15. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.

§ 12

1. W Przedszkolu nr 5 „Zielona Półnutka” nie utworzono stanowiska wicedyrektora.
2. Stanowisko wicedyrektora może być utworzone za zgodą organu prowadzącego w przypadku:
 - 1) funkcjonowania, co najmniej 5 oddziałów,
 - 2) pracy, co najmniej dwóch oddziałów dłużej niż 10 godzin
 - 3) posiadania oddziałów zlokalizowanych w różnych miejscach.
3. Za zgodą organu prowadzącego stanowisko wicedyrektora może zostać utworzone w innych przypadkach niż określone w ust.2.
4. Stanowisko wicedyrektora opiniują członkowie rady pedagogicznej.

§ 13

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 wychowawczej i jej skuteczności, przynajmniej jeden nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola, o ile warunki kadrowe i organizacyjne na to pozwalają.

§ 14

1. W Przedszkolu integracyjnymi w Przedszkolu ogólnodostępnym z oddziałami integracyjnymi zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

§ 15

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 odpowiedzialność 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) 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 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 lub zajęć 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 z 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 zestawy 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 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) przeprowadzenie w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
 - 6) Przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 5 letnich, a w okresie przejściowym również dla dzieci 6 letnich
 - 7) odpowiedzialność za stan powierzonego mienia przedszkolnego, sal zajęć, pomocy dydaktycznych,
 - 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną i inną oraz z osobami prowadzącymi zajęcia dodatkowe,
 - 9) 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 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 zebrań grupowych i na bieżąco poprzez gazetki oddziałowe prowadzone przez nauczycielki,
 - c) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań 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,
 - udostępnianie kart pracy dziecka i teczki jego prac plastycznych,
6. Stałe formy współpracy z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są zgodnie z § 3, ust. 14 niniejszego statutu.

7. Do obowiązków rodziców dziecka należy:
- a) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - b) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - c) przyprowadzania i odbierania dziecka przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - d) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - e) niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - f) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego.
 - g) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
 - h) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

§ 16

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 jeżeli:
 - a) o przyjęcie dziecka wnioskuje pomoc społeczna z uwagi na trudną sytuację rodzinną,
 - b) miała miejsce niespodziewana sytuacja losowa rodziny dziecka.
3. Dzieci 5 letnie są zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej. Rodzice, / opiekunowie / dziecka są zobowiązani dopełnić czynności zgłoszenia dziecka i zapewnić jego regularne uczęszczanie.
4. Dziecko, które posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i uczęszcza do przedszkola, może w nim przebywać powyżej 5 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
5. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
6. Termin rekrutacji ustala corocznie Organ Prowadzący przedszkole.
7. Zasady rekrutacji do przedszkoli publicznych oraz oddziałów przedszkolnych oparte są na nowelizacji ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z dnia 3 stycznia 2014 r., poz. 7).
8. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się drogą elektroniczną.
9. Wnioski należy rejestrować pod adresem: www.swarzedz.przedszkola.vnabor.pl następnie wydrukować i wraz z wymaganymi załącznikami złożyć w przedszkolu pierwszego wyboru.
10. Przy rekrutacji brane są pod uwagę kryteria określone w ustawie, tzw. kryteria ustawowe oraz kryteria dodatkowe, które określa organ prowadzący. Każdemu kryterium przypisana jest określona liczba punktów. Spełnianie kryteriów należy potwierdzić dołączając do wniosku określone dokumenty. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających dane kryterium, komisja rekrutacyjna rozpatrując wniosek nie uwzględni tego kryterium.
11. Zasady i harmonogram rekrutacji przyjęć do przedszkoli publicznych oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych z terenu gminy Swarzędz na rok szkolny określa Organ Prowadzący
12. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
13. W ciągu roku szkolnego, jeżeli są wolne miejsca, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola rozpatruje dyrektor.
14. Praca komisji rekrutacyjnej jest protokołowana a dokumentacja jest przechowywana w kancelarii przedszkola.

15. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
- 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 pogodowe,
 - 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.
18. 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) stosowania zasady „nie rób drugiemu, co tobie nie miłe”,
 - 6) uczestniczenia w zajęciach dodatkowych, jednakże pod warunkiem wyrażenia przez dziecko chęci uczestniczenia w tych zajęciach.
19. 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 innym 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 miesiące, w przypadku takim dziecko 6-letnie przeniesione będzie do grupy realizującej podstawy programowe zerówki, rodzice (opiekunowie) zostają powiadomieni, przez dyrektora placówki, o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków z dwutygodniowym wyprzedzeniem,
 - 4) odmowy ubezpieczenia dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

20. 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.

§ 17

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

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy statut reguluje organizację i zakres działania przedszkola.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora w kancelarii przedszkola.
 - umieszczenia treści Statutu na stronie internetowej Przedszkola
3. Traci moc statut przedszkola zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr I/2014 z dnia 24 lutego 2014
4. Statut Przedszkola Nr 5 „Zielona Półnutka” wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.