

**STATUT**

***Przedszkola nr 21 „Akademia Pana Kleksa”***

***w Poznaniu***

Zatwierdzony Uchwałą nr 1 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 21 „Akademia Pana Kleksa” dnia 31 sierpnia 2018 r.

Statut przedszkola opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 191 r. o systemie oświaty (teks jednolity Dz. U. z dnia 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.
2. Nowelizacji ustawy o systemie oświaty z dnia 29 grudnia 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami).
4. Kodeksu Pracy-ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. (Dz. U. z 1998r. nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami.
5. Konwencji Praw Dziecka (Dz. U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526 i 527).
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół, załącznik nr 1 (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami).
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2013 r., poz. 523).
8. Uchwały Rady Miasta Poznania Nr XVII/2014/VII/2015 z dnia 29 września 2015 r. w sprawie określenia bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu oraz opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Miasto Poznań
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2010 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 156, poz. 1047 z 2010 r.).
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji narodowej z dnia 24 sierpnia 2010r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów dokumentacj. (Dz. U. Nr 156, poz. 1047 z 2010r.).
11. Zarządzenia Nr 618/2010/P Prezydenta Miasta Poznania art. 276, 282 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240), w zgodzie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego ogłoszonymi przez Ministra Finansów (dotyczy przejścia przedszkola z zakładu budżetowego na jednostkę budżetową).

§ 1.

1. Siedzibą Przedszkola nr 21 jest budynek wolnostojący na osiedlu Orła Białego 102 w Poznaniu. Budynek został wybudowany w 1989 r., stanowi własność miejską.
2. Przedszkole nr 21 „Akademia Pana Kleksa” zwane w dalszej części statutu „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym, samorządowym.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Poznań.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa używana przez przedszkole w pieczęciach i stemplach w pełnym brzmieniu:

|  |
| --- |
| PRZEDSZKOLE NR 21*„Akademia Pana Kleksa”* 61-251 Poznań, os. Orła Białego 102  NIP 782-25-17-520, Regon301617578 Tel./fax 61087-96-191 |

Adres e-mail przedszkola:

21przedszkole@wp.pl

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.

§ 2.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w aktach wykonawczych do ustawy.
2. Cele przedszkola:
3. wspomaganie rozwoju i wczesna edukacja dzieci od trzeciego roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej, w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia,
4. tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,
5. wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w relacjach ze środowiskiem społeczno - kulturowym i przyrodniczym,
6. wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu,
7. organizowanie i udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
8. Zadania przedszkola:
9. zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
10. zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu,
11. organizowanie pracy z dziećmi zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci,
12. dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości rozwojowych dziecka,
13. organizowanie i udzielaniei pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
14. organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w zakresie dopuszczonym możliwościami techniczno-lokalowymi i organizacyjnymi przedszkola,
15. podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
16. pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej,
17. informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka,
18. uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu działań realizowanych przez przedszkole.
19. Przedszkole organizuje i wspomaga rozwój dziecka poprzez:
20. rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych możliwości rozwojowych i potrzeb edukacyjnych dziecka;
21. wskazywanie dla dzieci właściwych Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych po konsultacji i za zgodą rodziców lub opiekunów oraz prowadzenie indywidualnego wsparcia dziecka;
22. pracę zgodnie z zaleceniami tychże poradni;
23. organizowanie zajęć logopedycznych dla dzieci z zaburzeniami mowy, które prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje w tym zakresie i po uzyskaniu zgody i środków finansowych od organu prowadzącego;
24. organizowanie we współpracy ze specjalistami poradni konsultacji, warsztatów i porad dla rodziców i nauczycieli.
25. Przedszkole nie organizuje wczesnego wspomagania rozwoju dzieci, z uwagi na brak odpowiedniej bazy lokalowej, środków dydaktycznych i sprzętu umożliwiającego realizację wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania.
26. W przypadku dzieci, które uczęszczają do przedszkola i uzyskały opinię o potrzebie wczesnego wspomagania, dyrektor przedszkola wskaże placówki, które w porozumieniu z organem prowadzącym, organizują zespoły wczesnego wspomagania rozwoju dziecka i różne formy współpracy z jego rodziną lub zorganizują taką pomoc na terenie przedszkola, o ile będzie możliwość zapewnienia dziecku pomocy odpowiednich specjalistów oraz środków finansowych na ten cel;
27. Indywidualnym, obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.
28. Opinie o potrzebie indywidualnego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego wydają zespoły orzekające, działające w publicznych Poradniach Psychologiczno-Pedagogicznych oraz w poradniach specjalistycznych.
29. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej poprzez:
30. prowadzenie zajęć w języku polskim;
31. wprowadzanie w trakcie zajęć treści związanych z historią, przyrodą, kulturą i tradycjami naszego kraju i regionu;
32. nauczanie religii (katechezę) w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci starszych, których rodzice lub opiekunowie wyrażają pisemnie takie życzenie; w tym czasie dzieci nie uczęszczające na katechezę mają zapewnioną ciągłość realizacji podstawy programowej z innym nauczycielem.
33. Sposób realizacji zadań przedszkola odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, uwzględniający potrzeby dziecka, w szczególności:
34. stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych;
35. wykorzystanie systemu ofert edukacyjnych;
36. organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach, z zastosowaniem innowacji pedagogicznych i różnorodnych, nowatorskich form i metod pracy;
37. stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
38. organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych oraz wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej – werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
39. ukazanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury i tradycji narodowej oraz regionalnej;
40. upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska;
41. upowszechnianie wiedzy o ruchu drogowym wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszania się po drogach użytku publicznego;
42. organizowanie nauki religii, na indywidualne życzenie rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
43. Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:
44. pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
45. informowanie na bieżąco o postępach dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach, a także niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami;
46. uzgodnienie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu działań realizowanych w przedszkolu i poszczególnych oddziałach;
47. upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach;
48. udzielenie porad, konsultacji oraz organizowanie warsztatów i szkoleń dla rodziców.
49. 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 podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem, zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.

1. Przedszkole może prowadzić innowację pedagogiczną, polegającą na nowatorskich rozwiązaniach programowych, organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
2. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przedszkola:
3. opiekę nad dziećmi w trakcie całego pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola;
4. rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym;
5. dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze - leżakowanie, dzieci starsze - zajęcia relaksacyjne i wyciszające;
6. zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
7. sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
8. w salach zajęć zapewnia się temperaturę powyżej 18o C; w przypadku niższej temperatury dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący,
9. dyrektor za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna mierzona o godz.21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15o C lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci,
10. stoliki, krzesełka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności;
11. przedszkole prowadzi całodzienny pobyt dziecka w czasie którego dzieci korzystają z trzech posiłków przygotowanych w przedszkolu zgodnie z aktualnymi przepisami (w przedszkolu organizowany jest dodatkowy posiłek dla dzieci, które pozostają do godziny 17.00); w przedszkolu mogą przebywać dzieci z alergiami o ile istnieje możliwość przygotowania takich posiłków - w tej sprawie decyzję podejmuje dyrektor w porozumieniu ze specjalistą do spraw żywienia w przedszkolu;
12. wobec wychowanków na terenie przedszkola nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej;
13. w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora przedszkola; po każdej chorobie zakaźnej, a także po długotrwałej chorobie, zobowiązani są przedłożyć zaświadczenie wydane przez lekarza o zdolności dziecka do funkcjonowania w grupie;
14. rodzice (opiekunowie prawni) dziecka zobowiązani są dostarczyć przed rozpoczęciem roku szkolnego informację o stanie zdrowia dziecka w celu zapobiegania sytuacjom zagrażającym zdrowiu i życiu dziecka (alergie, choroby serca, itp.).
15. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:
16. 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 obecnych nie mniej niż 2 opiekunów;
17. osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel;
18. wycieczki autokarowe organizowane przez przedszkole regulują procedury „Regulaminu wycieczek”;
19. każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów, obowiązującym w przedszkolu;
20. z w/w regulaminem są zapoznani rodzice (opiekunowie prawni); każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi;
21. każda wycieczka musi być zgłoszona na druku ”karta wycieczki” u dyrektora przedszkola co najmniej dzień przed planowanym wyjściem lub wyjazdem;
22. w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznanie z nim dzieci przed wyjściem w teren;
23. nauczyciel wychodzący z dziećmi poza teren przedszkola na tzw. dłuższy spacer jest obowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść;
24. przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego wyznaczonego przez dyrektora pracownika przedszkola;
25. jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola;
26. teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony.
27. 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 protokół.
28. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciel zobowiązany jest:
29. udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie, ratunkowe;
30. powiadomić rodziców (opiekunów prawnych) dziecka;
31. niezwłocznie powiadomić dyrektora;
32. o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę, która o tym fakcie poinformuje rodzica przy odbiorze dziecka z przedszkola;
33. dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.
34. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, pomoc taka może być udzielona w następujący sposób:
35. dyrektor przedszkola może wystąpić o taką pomoc do odpowiednich instytucji;
36. o udzielenie pomocy zwraca się osobiście rodzic (opiekun prawny); dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy;
37. jednorazowej pomocy może udzielić, na wniosek zainteresowanego rodzica (opiekuna prawnego) dziecka, rada rodziców organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie.
38. Dziecko musi być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez:
39. rodziców lub opiekunów prawnych;
40. dopuszcza się możliwości odebrania dzieci przez inną osobę dorosłą, upoważnioną na piśmie przez rodziców (opiekunów prawnych) dziecka, zapewniając mu pełne bezpieczeństwo oraz posiadającą zdolność do pełnienia czynności prawnych – ukończone 18 lat;
41. dopuszcza się odebranie dziecka przez młodsze rodzeństwo, ale z osobą dorosłą upoważnioną na piśmie przez rodziców opiekunów prawnych) dziecka (pkt. 2);
42. osoby wymienione w punktach 1-3 muszą być trzeźwe;
43. dzieci oddawane są do rąk nauczycielki lub pracownika dyżurującego w szatni;
44. osoba upoważniona przez rodziców w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i okazać go na żądanie pracownika przedszkola;
45. jeśli dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczycielka zobowiązana jest telefonicznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie; w tej sytuacji wysokość opłaty za pobyt dziecka reguluje § 11. pkt.3 pisemnego porozumienia zawartego między rodzicem a dyrektorem przedszkola;
46. dziecko cały czas pozostaje pod opieką nauczyciela, który o zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora przedszkola;
47. w szczególnych przypadkach, z wyłączeniem pkt. od 1-8, rodzic indywidualnie ustala warunki odbioru dziecka z dyrektorem przedszkola.

§ 3.

1. Organami przedszkola są:
2. dyrektor przedszkola;
3. rada pedagogiczna;
4. rada rodziców.
5. Na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców na terenie przedszkola może zostać utworzona Rada Przedszkola.
6. Do szczegółowych kompetencji dyrektora przedszkola należy:
	1. kierowanie bieżącą działalnością przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
	2. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez tworzenie zespołu do planowania i koordynacji tych działań;
	3. sprawowanie nadzoru pedagogicznego, dokonywanie oceny pracy nauczycieli i oceny ich dorobku zawodowego w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego;
	4. nadanie stopnia awansu nauczyciela kontraktowego;
	5. przedstawienie wyników i wniosków z nadzoru radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
	6. sprawowanie opieki na dziećmi oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
	7. współpraca z radą pedagogiczną i radą rodziców;
	8. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym lub w podnoszeniu kwalifikacji;
	9. zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych;
	10. realizacja zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole;
	11. wstrzymanie realizacji uchwał rady pedagogicznej, jeśli nie są one zgodne z prawem oświatowym; sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwały rady pedagogicznej określa art. 41 ust.3 ustawy o systemie oświaty;
	12. przedstawienie do zaopiniowania projektu planu finansowego radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
	13. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także za administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
	14. zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
	15. przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych pracownikom przedszkola;
	16. występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
	17. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
7. Rada Pedagogiczna Przedszkola jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
8. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

 6. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

1. Zasady funkcjonowania rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności uchwalony przez radę i normujący w szczególności:
2. sposób zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń;
3. wewnętrzną organizację rady pedagogicznej;
4. kompetencje przewodniczącego;
5. zasady uczestnictwa w pracach rady pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
7. zatwierdzanie planów pracy przedszkola, zestawu programów wychowania przedszkolnego i zestawu pomocy edukacyjnych;
8. uchwalenie i nowelizacja statutu i regulaminu działalności przedszkola;
9. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
10. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu;
11. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dzieci z listy wychowanków.
12. Rada pedagogiczna opiniuje:
13. organizację pracy w przedszkolu, zestaw programów wychowania przedszkolnego, tygodniowy rozkład godzin pracy nauczycieli, przydział grup, harmonogram zajęć dodatkowych;
14. projekt planu finansowego przedszkola;
15. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
16. wnioski dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć realizowanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych;
17. pracę dyrektora przedszkola, na wniosek organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny;
18. podjęcie w przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i organizacje w celu wspierania działalności statutowej.
19. Rada pedagogiczna wybiera spośród swoich członków dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora.
20. Rada pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego przedszkole z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska dyrektora przedszkola.
21. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów poprzez głosowanie tajne (w sprawach mogących naruszyć dobro osobiste) lub jawne (pozostałe sprawy), w obecności co najmniej połowy jej członków.
22. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
23. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
24. Zasady tworzenia rady rodziców określa art.53 ust.2 ustawy o systemie oświaty.
25. Rada rodziców działa w oparciu o regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i prawem oświatowym.
26. W posiedzeniach rady rodziców uczestniczyć może, z głosem doradczym, dyrektor przedszkola oraz inne zaproszone osoby.
27. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł oraz decydować o ich wydatkowaniu.
28. .Zadaniem rady rodziców jest:
29. wspieranie statutowej działalności przedszkola;
30. uczestnictwo w życiu przedszkola, które przyczynia się do podnoszenia jakości pracy i zaspakajania potrzeb dzieci.
31. Rada rodziców ma prawo:
32. występować do rady pedagogicznej, dyrektora przedszkola oraz organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
33. opiniowania projektu planu finansowego;
34. opiniowania zestawów programów wychowania przedszkolnego i zestawu podręczników;
35. przedstawienia swojej opinii dotyczącej dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, w terminie 14 dni od otrzymania zawiadomienia o dokonanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela;
36. występować o opinię pracy zawodowej nauczyciela.
37. Zasady współdziałania między organami przedszkola oparte są na:
38. wspólnych spotkaniach rady rodziców, rady pedagogicznej i dyrektora, które organizuje się w sprawach:
39. organizacji imprez i wycieczek,
40. wniosków zgłaszanych przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, a dotyczących różnych zagadnień funkcjonowania przedszkola,
41. ustalania wysokości stawki żywieniowej, obowiązującej na dany okres z uwzględnieniem: ilości żywionych dzieci, aktualnych cen artykułów żywnościowych i norm żywieniowych ustalonych prawem.
42. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci uwzględniając prawo rodziców do:
43. znajomości zadań wynikających z realizacji podstawy programowej wychowania, programu wychowania, rocznego lub wieloletniego programu rozwoju przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale;
44. uzyskania rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju, osiągniętych sukcesów i ewentualnych trudności;
45. współpracy z nauczycielami w organizowanej i udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
46. Współdziałanie z rodzicami realizowane jest w następujących formach:
47. walne zebrania rodziców organizowane zgodnie z bieżącymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż 1 raz w roku;
48. zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu, z udziałem zaproszonych specjalistów wg inicjatywy rodziców;
49. spotkania oddziałowe wg planu nauczycielek poszczególnych grup;
50. dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców;
51. spotkania indywidualne ze wszystkimi nauczycielkami i dyrektorem w określonych terminach;
52. przedstawienie rodzicom pisemnej informacji na temat gotowości szkolnej dziecka;
53. redagowanie tablic informacyjnych dla rodziców, na których przedstawiane są zadania realizowane z dziećmi w poszczególnych grupach, jak i sprawy dotyczące ogółu wychowanków;
54. wystawy prac dziecięcych;
55. udostępnienie teczek pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji indywidualnego rozwoju ich dziecka;
56. zapewnienie możliwości indywidualnego kontaktu z nauczycielem;
57. organizowanie wycieczek i imprez dla wychowanków, ich rodziców i rodzin.
58. Organy przedszkola działają w ramach obowiązującego prawa:
59. podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów;
60. rozwiązanie ustala się na drodze negocjacji pomiędzy stronami;
61. sprawy sporne ostatecznie rozstrzyga dyrektor przedszkola zgodnie z obowiązującym prawem.

§ 4.

Statut przedszkola określa szczegółową organizację przedszkola z uwzględnieniem przepisów § 5 - 7.

§ 5.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w wieku przedszkolnym.
2. W jednym oddziale przedszkolnym mogą przebywać dzieci w wieku od 3 do 6 lat (w przypadkach szczególnych od 2,5 roku życia).
3. Dla dzieci realizujących roczne przygotowanie do szkół tworzy się oddział realizujące podstawę programową w ciągu 5 godzin lub włącza te dzieci do oddziałów na całodzienny pobyt, o ile istnieją miejsca w tych oddziałach. Jeżeli przedszkole nie dysponuje takimi wolnymi miejscami dzieci te powinny realizować podstawę programową w oddziale przedszkolnym w szkole.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor ma prawo łączyć i dzielić oddziały, zapewniając prawidłowe funkcjonowanie przedszkola.

§ 6.

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, a także opracowanych innowacji pedagogicznych zaopiniowanych uchwałą rady pedagogicznej

 Przedszkola nr 21 „Akademia Pana Kleksa”. Wybrane programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

W uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub rady pedagogicznej, może dokonać zmian w tym zestawie, z tym, że zmiana ta nie może nastąpić w ciągu roku szkolnego.

1. Podstawa programowa w przedszkolu realizowana jest w godzinach od 8.00 do 13.00.
2. Na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
3. co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę swobodną;
4. co najmniej 1/5 pobyt w ogrodzie, parku, na boisku;
5. najwyżej 1/5 zajmują zajęcia dydaktyczne;
6. pozostały czas - 2/5 zostaje wykorzystany zgodnie z decyzją nauczyciela.
7. W przedszkolu prowadzi się tylko te zajęcia dodatkowe, które finansuje Miasto

 Poznań.

1. Czas trwania zajęć dodatkowych finansowanych przez Miasto Poznań powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
2. Dopuszcza się możliwość przyjęcia do przedszkola dziecka z niewielkimi deficytami rozwojowymi lub niepełnosprawnością umysłową w stopniu lekkim, na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, jednakże pod warunkiem istnienia możliwości włączenia go do grupy dzieci zdrowych.
3. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

 § 7.

1. Przedszkole nr 21 jest przedszkolem wielooddziałowym.
2. W przedszkolu funkcjonuje 5 oddziałów całodziennego pobytu dzieci. W przypadku zapotrzebowania środowiska lokalnego na usługi przedszkola istnieje możliwość utworzenia dodatkowego oddziału, po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny i za zgodą organu prowadzącego.
3. Przedszkole dysponuje 125 miejscami dla dzieci zgodnie z projektem organizacyjnym na dany rok szkolny.
4. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
5. 5 sal wyposażonych w niezbędne sprzęty i pomoce dydaktyczne, wraz z pomieszczeniem pomocniczym i łazienką dla dzieci;
6. gabinet dydaktyczny, w którym znajdują się pomoce dydaktyczne oraz odbywają się zajęcia logopedyczne;
7. pomieszczenia administracyjno-gospodarcze tj. łazienki, szatnie, pokój nauczycielski, zaplecze gospodarcze (kuchnię, zmywalnie, magazyny);
8. ogród przedszkolny o powierzchni 4.150 m2 z odpowiednim wyposażeniem, właściwie utrzymany pod względem roślinności.
9. Przedszkole realizuje cele i zadania statutowe na bazie posiadanych pomieszczeń i terenów, wyposażenia i sprzętu, a także zgodnie z możliwościami finansowymi określonymi w budżecie przedszkola na dany rok budżetowy.

 § 8.

1. Organizacja pracy przedszkola oparta jest na projekcie organizacyjnym przedszkola na dany rok szkolny, opracowanym przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną, najpóźniej do 31 maja poprzedniego roku szkolnego. Projekt ten zatwierdzany jest przez organ prowadzący przedszkole.
2. W projekcie organizacyjnym określa się w szczególności:
3. czas pracy przedszkola i poszczególnych oddziałów, wynikający z zapotrzebowania godzinowego pobytu dziecka w przedszkolu;
4. liczbę pracowników pedagogicznych i administracyjno-obsługowych oraz ilość stanowisk kierowniczych;
5. ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole;
6. przydział godzin pracy poszczególnych pracowników oraz przydział godzin ponadwymiarowych stałych dla nauczycieli;
7. organizację zajęć dodatkowych finansowanych przez organ prowadzący.
8. 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. W czasie przerwy wakacyjnej rodzicom wskazuje się przedszkole pełniące dyżur.

 § 9.

1. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa *Ramowy rozkład dnia* dla dzieci młodszych i dzieci starszych, z uwzględnieniem wymagań realizacji treści podstawy programowej, warunków higieniczno-zdrowotnych, możliwości organizacyjnych oraz oczekiwań rodziców (opiekunów prawnych) i podany do ogólnej wiadomości (hol przedszkola, strona www.).
2. Na podstawie *Ramowego rozkładu dnia* nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem specyfiki oddziału, realizacji treści podstawy programowej, potrzeb i zainteresowań dzieci oraz oczekiwań rodziców.

 § 10.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej (w licu lub sierpniu) zatwierdzonej przez organ prowadzący w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny.
2. Przedszkole pracuje w godzinach zatwierdzonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola na dany rok szkolny.
3. Dzienny czas pracy przedszkola uwzględnia:
4. oczekiwania rodziców zgodnie z zapotrzebowaniem godzinowym wskazanym przez rodziców w zawartym porozumieniu;
5. przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w czasie nie krótszym niż 5 godzin;
6. czas pracy przedszkola trwa od 6.00 do 17.00;
7. czas pracy przedszkola może ulec zmianie ze względu na zapotrzebowanie godzinowe rodziców, za zgodą organu prowadzącego.
8. Przedszkole czynne jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku:
9. Harmonogram pracy poszczególnych oddziałów ustala dyrektor przedszkola.
10. Termin przerwy wakacyjnej w pracy zatwierdza organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.

1. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby oddziałów.
2. W czasie absencji nauczycieli dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu grup.
3. W sytuacjach wymienionych w punktach 5 i 6 liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25, a opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.
4. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, wyposażonego w urządzenia i przybory do zabawy i zajęć ruchowych, dostosowanych do wieku i możliwości rozwojowych dziecka. Teren jest ogrodzony.
5. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci w ogrodzie.
6. Wszelkie sprawy dotyczące wychowanków, w tym sporne, należy zgłaszać w pierwszej kolejności u nauczycielki danego oddziału, a następnie u dyrektora przedszkola, zawsze bez udziału dzieci.
7. W ramach działalności żywieniowej przedszkola przewiduje się:
8. W oddziałach całodziennych 3 posiłki: śniadanie, drugie śniadanie, obiad. O godzinie 16.00 dzieciom podawane są kanapki i napój. W ciągu dnia dzieci mają możliwość korzystania z wody pitnej.

§ 11.

1. Pracownikami przedszkola są:
2. dyrektor;
3. nauczyciele;
4. pracownicy administracji;
5. pracownicy obsługi.
6. Liczbę pracowników na wniosek dyrektora ustala organ prowadzący przedszkole w zależności od ilości dzieci, potrzeb i wymogów organizacyjnych.
7. Zasady zatrudniania, zwalniania wynagradzania nauczycieli i innych pracowników o których mowa jest w ust.1, określają odrębne przepisy.
8. Pracownicy przedszkola wykorzystują urlop wypoczynkowy w czasie planowanej wakacyjnej przerwy przedszkola. W wyjątkowych wypadkach urlop może być udzielony w innych terminach.
9. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu mają prawo do korzystania z posiłków spożywczych wyłącznie na miejscu. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat za te posiłki określa Regulamin żywienia w Przedszkolu nr 21, opracowany na podstawie aktualnych przepisów uchwalonych przez Radę Miasta Poznania.
10. Każdy pracownik zobowiązany jest do znajomości i przestrzegania przepisów BHP, obowiązujących w placówkach oświatowych oraz, zgodnie z tymi przepisami, do poddawania się regularnie okresowym badaniom lekarskim i szkoleniu BHP.
11. Każdy pracownik przedszkola jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
12. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie spraw dotyczących wychowanków i wybranych aspektów działalności przedszkola.
13. Wszyscy pracownicy winni znać i respektować zapisy kodeksu etycznego oraz dbać o dobre imię przedszkola, strzec jego mienia i szanować dobro społeczne.
14. Nauczyciele:
15. 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;
16. priorytetem w działalności nauczyciela jest realizacja treści programowej, stwarzanie higienicznych i bezpiecznych warunków do jej realizacji oraz tworzenie miłej i serdecznej atmosfery w czasie pobytu dziecka w przedszkolu;
17. nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, wicedyrektora (o ile utworzone jest takie stanowisko), doradcy metodycznego oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych;
18. nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość swojej pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej oraz jest zobowiązany do jej analizowania, diagnozowania i samooceny;
19. w przedszkolu może być zatrudniony nauczyciel logopeda i nauczyciel gimnastyki korekcyjnej (jeśli organ prowadzący zapewni środki finansowe), a do ich zadań i obowiązków należy:
20. prowadzenie badań kwalifikacyjnych dzieci do terapii i ćwiczeń korekcyjnych,
21. prowadzenie grupowej i indywidualnej terapii i ćwiczeń korekcyjnych,
22. współpraca z nauczycielami,
23. współpraca z rodzicami dzieci, którym udzielana jest pomoc,
24. prowadzenie zeszytów ćwiczeń dla rodziców, nauczycieli oraz dziennika zajęć;
25. przedszkole zatrudnia nauczyciela katechetę, który prowadzi nauczanie religii w oddziałach dzieci starszych na życzenie rodziców w oparciu o program opracowany i zatwierdzony przez władze kościelne;
26. wszyscy nauczyciele w wymiarze co najmniej ½ etatu są członkami rady pedagogicznej;
27. nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych, na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r.- kodeks karny (Dz..U. nr 88 poz.553 z późniejszymi zmianami)
28. nauczyciele wychowawcy grup przedszkolnych prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych możliwości rozwojowych i potrzeb edukacyjnych dzieci oraz prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i informacją o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
29. Pracownicy administracyjni:
30. pracownikami administracyjnymi w przedszkolu są: główny księgowy, specjalista ds. płac, sekretarka, intendent;
31. do obowiązków głównego księgowego należy:
	* 1. prowadzenie rachunkowości jednostki,
		2. prowadzenie kontroli wewnętrznej dokumentów obrotu środkami pieniężnymi, rzeczowymi i składnikami majątkowymi,
		3. opracowanie planów finansowych przy współudziale dyrektora przedszkola,
		4. sporządzanie bilansów i sprawozdań finansowych,
		5. realizacja operacji bankowych,
		6. księgowanie analityczne i syntetyczne;
32. do obowiązków specjalisty ds. płac należy:
33. prowadzenie rachunkowości płacowej;
34. naliczanie poborów i innych wynagrodzeń oraz sporządzanie listy płac;
35. dokonywanie operacji bankowych i ZUS oraz US związanych z płacami;
36. prowadzenie dokumentacji wymaganej odrębnymi przepisami;
37. sporządzanie bilansów, planów finansowych i sprawozdań odnoszących się do wynagrodzeń i ich pochodnych;
38. do obowiązków sekretarki należy:
	* 1. obsługa programów – PABS, SIO, Nabór, GUS;
		2. przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji i przesyłek;
		3. prowadzenie ewidencji wpływów i wyjść dokumentów i przesyłek;
		4. sporządzanie czystopisów pism i ich powielanie;
		5. wysyłanie pism, korespondencji i przesyłek;
		6. prowadzenie ewidencji czasu pracy;
		7. prowadzenie ewidencji obecności dzieci oraz naliczanie odpłatności za pobyt w przedszkolu i żywienie;
		8. pobieranie i rozliczanie zaliczek bankowych –prowadzenie KP, KW i raportów kasowych;
		9. przyjmowanie telefonów, nadawanie faksów , obsługa poczty elektronicznej i kserokopiarki (na użytek kancelarii);
		10. udzielanie informacji interesantom, załatwianie ich spraw w miarę kompetencji lub kierowanie ich do odpowiednich osób;
		11. inna działalność wynikająca z potrzeb przedszkola, którą określa dyrektor w karcie pracy pracownika;
39. Do obowiązków intendenta należy:
40. zaopatrzenie przedszkola w produkty żywnościowe,
41. nadzorowanie sporządzania posiłków, wydzielanie racji pokarmowych dla dzieci i personelu,
42. sporządzanie z kucharka i dyrektorem jadłospisów,
43. prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej oraz raportów żywieniowych i ich analiza zgodnie z obowiązującymi przepisami (program stołówka),
44. sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu w przedszkolu,
45. prowadzenie prac inwentaryzacyjnych,
46. uczestnictwo w zebraniach ogólnych rodziców, naradach z personelem pedagogicznym i administracyjno-obsługowym, w razie konieczności w posiedzeniach organów przedszkola;
47. W miarę potrzeb organizacyjnych i możliwości finansowych przewiduje się, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, utworzenie innych stanowisk administracyjnych np.: referenta ds. kadr i płac, dietetyka.
48. Pracownicy obsługi:
49. ilość etatów dla pracowników obsługi ustala organ prowadzący przedszkole zgodnie z odrębnymi przepisami;
50. pracownikami obsługi w przedszkolu są:
51. kucharka,
52. pomoc kuchenna,
53. woźna oddziałowa,
54. pomoc nauczyciela,
55. konserwator-ogrodnik;
56. kucharka obowiązana jest:
	* 1. przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki,
		2. przyjmować produkty z magazynu, kwitować odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie,
		3. prowadzić magazyn podręczny,
		4. utrzymywać w stanie użyteczności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych,
		5. brać udział w ustalaniu jadłospisów;
57. pomoc kuchenna obowiązana jest:
	* 1. pomagać kucharce w przyrządzaniu posiłków,
		2. zmywać i utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne,
		3. wykonywać inne polecenia kucharki, wynikające z potrzeb pracy kuchni;
58. woźna oddziałowa obowiązana jest:
	* 1. spełniać czynności obsługowe i opiekuńcze w stosunku do wychowanków polecone przez nauczycielkę danego oddziału oraz wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
		2. utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach, dbać o czystość zabawek,
		3. zmywać naczynia i sprzęt po posiłkach,
		4. pełnić dyżur w szatni;
59. pomoc nauczycielki obowiązana jest:
	* 1. pomagać nauczycielce w opiece nad dziećmi,
		2. wdrażać dzieci do czynności samoobsługowych i pomagać im w czasie posiłków,
		3. dbać o estetykę sali,
		4. dbać o świeżą pościel,
		5. w razie potrzeby załatwiać sprawy służbowe;
60. konserwator – ogrodnik obowiązany jest:
	* 1. dokonywać bieżących zakupów materiałów niezbędnych do sprawnego funkcjonowania obiektu,
		2. wykonywać drobne prace gospodarcze i konserwatorskie w porozumieniu z dyrektorem przedszkola,
		3. utrzymywać w czystości otoczenie przedszkola oraz zewnętrzną klatkę schodową,
		4. zamiatać i odśnieżać przynależny do przedszkola odcinek chodnika,
		5. utrzymywać w czystości ogród przedszkolny, dbać o zieleń oraz konserwować sprzęt w budynku i na zewnątrz przedszkola,
		6. w przypadku rozdzielenia etatu na dwóch pracowników szczegółowy zakres obowiązków ustali dyrektor przedszkola.
61. Wszyscy pracownicy przedszkola posiadają „kartę stanowiska pracy”; ponadto zobowiązani są do :
62. wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora, które wynikają z potrzeb przedszkola;
63. troszczenia się o mienie przedszkola;
64. nie ujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu, z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych;
65. przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:
66. realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowisk przed wyznaczonym czasem;
67. codziennym podpisywaniu listy obecności;
68. usprawiedliwianiu u dyrektora przedszkola nieobecności w pracy w ciągu 2 dni;
69. wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie;
70. zgłaszaniu administracji przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie;
71. nie wynoszeniu potraw, żywności przeznaczonej do konsumpcji własnej;
72. czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola;
73. poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do podjęcia i wykonywania pracy.
74. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
75. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków – „ Karta stanowiska pracy”.

§ 12.

1. W przedszkolu nr 21 nie utworzono stanowiska wicedyrektora.
2. 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.

1. Za zgodą organu prowadzącego stanowisko wicedyrektora może być utworzone w innych przypadkach niż określone w ust. 2.
2. Stanowisko wicedyrektora opiniują członkowie rady pedagogicznej.

§ 13.

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli, w oddziale mogą pracować też inni nauczyciele, o ile godziny pracy oddziału przewyższają etat godzinowy pracujących nauczycieli.
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. Przedszkole nr 21 nie jest przedszkolem integracyjnym. Nie jest także przedszkolem ogólnodostępnym z oddziałami integracyjnymi.

§ 15.

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczo – dydaktycznych i opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich bezpieczeństwo, a także poszanowanie godności osobistej wychowanków.
2. Nauczyciel wspiera rozwój i aktywność poznawczą dziecka, nastawioną na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społecznej, 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:
5. planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz odpowiedzialności za jej jakość i efekty, a w szczególności:
6. realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
7. dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu, ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek, spacerów i pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym,
8. tworzenie warunków wspierających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
9. indywidualizacja oddziaływań w stosunku do poszczególnych wychowanków,
10. wprowadzanie zmian w swojej pracy, poszukiwanie nowych pomysłów wzmacniających aktywność dziecka i jego zainteresowania,
11. czynny udział w zajęciach muzycznych (rytmika), współdziałanie z prowadzącym i wspomaganie dzieci wymagających pomocy,
12. współdziałanie nauczycielek pracujących w jednej grupie,
13. wymiana doświadczeń, opieka doświadczonych nauczycieli nad młodszymi poprzez prowadzenie zajęć koleżeńskich i wspólne rozwiązywanie problemów dydaktycznych występujących w przedszkolu;
14. ustawiczne samokształcenie i doskonalenie zawodowe poprzez:
15. udział w konferencjach metodycznych i zespołach samokształceniowych oraz problemowych,
16. udział w spotkaniach z różnymi specjalistami w formie seminariów, wykładów lub zajęć o charakterze warsztatowym,
17. czytanie przedmiotowej literatury fachowej wiążącej się z problematyką rozwoju i edukacji dzieci w wieku przedszkolnym;
18. prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami:
19. dziennika zajęć,
20. arkuszy obserwacji i, diagnozy pedagogicznej,
21. miesięcznych planów pracy z dziećmi,
22. zeszytów zabaw i ćwiczeń ruchowych, jeśli nauczycielki stosują w pracy własne zestawy,
23. zeszytu współpracy z rodzicami,
24. dokumentacji własnego rozwoju zawodowego,
25. dzienników zajęć indywidualnych i specjalistycznych (jeśli takie zajęcia są prowadzone), wraz z dokumentacją badań dziecka objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
26. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie indywidualnego procesu rozwoju poszczególnych wychowanków i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych (w tym gromadzenie danych dla potrzeb ewentualnej wczesnej interwencji specjalistycznej);
27. odpowiedzialność za stan powierzonego mienia przedszkolnego, sal zajęć, pomocy dydaktycznych;
28. współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowana pomoc psychologiczno–pedagogiczną, zdrowotną i inną oraz z osobami prowadzącymi zajęcia dodatkowe;
29. współdziałanie z rodzicami dziecka w sprawach wychowania i nauczania, z uwzględnieniem prawa rodziców (opiekunów prawnych) 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:
30. poznania i ustalenia możliwości rozwojowych i potrzeb edukacyjnych dziecka,
31. bieżącego informowania o rozwoju, postępach i osiągnięciach dziecka oraz ewentualnych trudnościach,
32. ustalenia odpowiednich, właściwych i jednolitych form współpracy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
33. włączenie rodziców (opiekunów prawnych) w działalność przedszkola.
34. Zasady współpracy z rodzicami:
35. rodzice i nauczyciele oraz dyrektor przedszkola współdziałają w sposób ciągły w sprawach dotyczących wychowania i kształcenia dzieci;
36. współdziałanie ma na celu stworzenie wychowankom optymalnych warunków rozwoju oraz podnoszenie jakości pracy przedszkola;
37. rodzice mają prawo do:
38. znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i z programu rozwoju przedszkola, które przedstawia dyrektor na pierwszym organizacyjnym zebraniu dla rodziców,
39. znajomości tematów i treści planów miesięcznych w danym oddziale, z którymi zapoznawani są w trakcie zebrań grupowych i na bieżąco poprzez założenia wychowawcze i dydaktyczne, przygotowywane przez nauczycielki,
40. rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:

- uzyskiwanie od nauczycieli bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych,

- obserwowanie własnego dziecka na tle grupy, w trakcie zajęć otwartych, spotkań, uroczystości organizowanych przez nauczycielki,

- zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka,

- udostępnienie kart pracy dziecka i jego teczki prac plastycznych;

1. rodzice mają obowiązek:
2. wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych,
3. wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich,
4. zaangażowania jako partnerzy w wychowaniu i nauczaniu w przedszkolu,
5. przekazywania wszelkich informacji dotyczących możliwości osiągnięcia wspólnych celów edukacyjnych,
6. wychowywać swoje dzieci w poszanowaniu i akceptowaniu innych ludzi i ich przekonań,
7. współdziałać z przedszkolem w ujednolicaniu oddziaływań wychowawczych,
8. włączać się w życie przedszkola i stanowić część społeczności lokalnej;
9. rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu zobowiązani są do:
10. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej,
11. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
12. informowania w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły odstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku,
13. zapewnieniu dziecku warunków do nauki w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza przedszkolem lub inną formą wychowania przedszkolnego.
14. Stałe formy współpracy z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są zgodnie z § 3, ust. 23 niniejszego statutu.

§ 16.

* + - * 1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
				2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku (rozdział 2, art. 14, 1b – znowelizowana ustawa o systemie oświaty):
1. o przyjęcie dziecka wnioskuje pomoc społeczna z uwagi na trudną sytuację rodzinną,
2. miała miejsce niespodziewana sytuacja losowa rodziny dziecka.
	* + - 1. Przywrócenie obowiązku szkolnego dla 7-latków wymaga odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego przez dziecko 6-letnie w przedszkolu lub w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej. Rodzice (opiekunowie prawni) dziecka są zobowiązani dopełnić czynności zgłoszenia dziecka i zapewnić jego regularne uczęszczanie.
				2. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat oraz:
			1. korzystało z wychowania przedszkolnego w danym roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
			2. lub posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno- pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno- pedagogiczną, założoną dla pracowników publicznych poradni psychologiczno- pedagogicznych.
				1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w który dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
				2. Dziecko, które posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i uczęszcza do przedszkola, może w nim przebywać powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
				3. Prawo 6-latków do rozpoczęcia edukacji w klasie pierwszej na wniosek rodziców- warunkiem jest wcześniejsze korzystanie przez dziecko z rocznego przygotowania przedszkolnego oraz posiadania opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej.
				4. Do przedszkola przyjmowane są dzieci z naboru zgodnie z aktualnymi kryteriami o których rodzice informowani są na bieżąco – tablica ogłoszeń w przedszkolu, „Drzwi otwarte”, strona internetowa przedszkola oraz miasta [www.city.poznan.pl/oswiata/rekrutacja](http://www.city.poznan.pl/oswiata/rekrutacja).
				5. W przedszkolu działa Komisja Rekrutacyjna, która podaje do publicznej wiadomości wyniki naboru:
3. w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów nieprzyjętych rodzic (opiekun prawny) może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata;
4. w terminie 5 dni od złożenia przez rodzica (opiekuna prawnego) wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia komisja rekrutacyjna przygotowuje i wydaje uzasadnienie;
5. rodzic (opiekun prawny) może w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej;
6. na rozstrzygnięcie dyrektora publicznego przedszkola rodzic (opiekun prawny) może wnieść skargę do sądu administracyjnego.
	* + - 1. W ciągu roku szkolnego, jeżeli są wolne miejsca, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola rozpatruje dyrektor.
				2. Praca Komisji Rekrutacyjnej jest protokołowana, a dokumentacja jest przechowywana w kancelarii przedszkola.
				3. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
7. zabawy i działania w higienicznych i bezpiecznych warunkach;
8. opieki, taktu, cierpliwości, życzliwości i pomocy ze strony całego personelu przedszkola, jak i wszystkich osób przebywających na jej teranie;
9. przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
10. rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
11. wyboru zadań i sposobów ich rozwiązania, współdziałania z innymi;
12. możliwości zgłaszania własnych pomysłów i inicjatyw;
13. nagradzania wysiłku i osiągnięć;
14. badania i eksperymentowania;
15. doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa;
16. codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
17. korzystania z zajęć rytmiki, języka angielskiego, terapii logopedycznej i innej specjalistycznej, jeśli takiej potrzebuje, a przedszkole jest w stanie ją zorganizować;
18. formułowania i wyrażania własnych poglądów i ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno otrzymać rzeczową, zgodną z prawdą odpowiedź);
19. ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
20. snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
21. zdrowego jedzenia i picia;
22. nauki regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego.
	* + - 1. W przypadku zgłoszenia przez rodziców (opiekunów prawnych) na piśmie prośby o skreślenie dziecka z listy wychowanków, decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor przedszkola; skreślenie następuje zawsze z pierwszym dniem następnego miesiąca.

§ 17.

* + - * 1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami:
1. zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy;
2. w przedszkolu prowadzi się ochronę danych osobowych dzieci i pracowników, którą określają odrębne przepisy.

Komentarz

Nowo uchwalona ustawa wprowadza zasadnicze zmiany w regulacjach ustawowych dotyczących wychowania przedszkolnego oraz obowiązku szkolnego. Wychowaniem przedszkolnym zostają objęte dzieci od 3 do 6 lat. W przypadku dzieci legitymujących się orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego granicę tego wieku przesunięto na do 9 roku życia. Reforma przepisów rodzi po stronie jednostek samorządu terytorialnego szczebla gminnego obowiązek zapewnienia w roku szkolnym 2016/2017 miejsc w przedszkolu czterolatkom i pięciolatkom., których rodzice wyrażą taką wolę, zaś od 2017 roku – również trzylatkom.

Dzieci sześcioletnie od września 2016 r. zostają objęte obowiązkiem przedszkolnym lub jeżeli ich rodzice tak zdecydują, mogą wziąć udział w postępowaniu rekrutacyjnym do pierwszej klasy szkoły podstawowej.. Warunkiem, które sześciolatkom aplikującym do szkoły podstawowej postawił ustawodawca, są uprzednie roczne objęcie wychowaniem przedszkolnym lub w wypadku jego braku – posiadanie opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej potwierdzającej gotowość dziecka do podjęcia nauki w szkole. (w projekcie ustawy przewidywano obowiązek uzyskania opinii poradni odnośnie do dzieci urodzonych od września do 31 grudnia danego roku kalendarzowego).

Dzieci z rocznika 2010 mogą, po spełnieniu w/w warunków, rozpocząć wcześniej naukę w szkole podstawowej lub wziąć udział w rekrutacji do oddziału prowadzącego roczne przygotowanie przedszkolne w szkole lub w przedszkolu (początek rekrutacji od maja 2016 r.).

W związku z nowelizacją wprowadzono przepisy przejściowe, odraczające termin przekształcania oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych w zespoły szkolno-przedszkolne- do nowego roku szkolnego 2019/2020.

§ 18

1. W przedszkolach prowadzonych przez Miasto Poznań zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie. W Przedszkolu

nr 21 w Poznaniu ustalone są godziny od 8.00 do 13.00.

1. Ustalenie wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach prowadzonych przez gminę następuje w drodze uchwały rady gminy. Rada Miasta Poznania podjęła stosowną uchwałę w dniu 3 lipca 2018 r.
2. ( Uchwała NR LXIX/1275/VII/2018), zgodnie z którą opłata za pobyt dziecka powyżej 5 bezpłatnych godzin wynosi 1 zł za każdą godzinę.
3. Zgodnie z przepisem art. 52 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych z dnia 27 października 2017r. zmienia się charakter opłat za pobyt dziecka w przedszkolu na zobowiązanie publiczno-prawne, a więc nie wymagające umów o charakterze cywilno-prawnym.
4. Rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne ponoszą odpłatność wyłącznie za wyżywienie.
5. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do terminowego i kompletnego uiszczania opłat.
6. Opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu rodzice, opiekunowie prawni regulują „z dołu” do 10 dnia każdego miesiąca. na wskazany numer konta bankowego przez przedszkole.
7. W przypadku zaistnienia zaległości w opłatach wskazanych w art. 52 ust. 15 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych Dyrektor Przedszkola jest obowiązany zgodnie z § 4 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych z dnia 30 grudnia

 2015 r. podjąć działania informacyjne polegającymi na powiadomieniu dłużnika o

 istniejącej należności.

1. W przypadku braku zapłaty pomimo działań wskazanych w ust. 1 dyrektor przedszkola zgodnie z § 7 ww. Rozporządzenia Ministra Finansów jest obowiązany nie później niż po upływie 21 dni od pierwszej czynności podjętej w ramach działań informacyjnych wystawić i doręczyć dłużnikowi upomnienia.
2. W przypadku bezskuteczności działań wymienionych w ust. 1 i2 , w celu wszczęcia postępowania egzekucyjnego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1996 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji dyrektor przedszkola przedkłada Wydziałowi Finansowemu Urzędu Miasta Poznania tytuł wykonawczy wraz z załącznikami.
3. Rodzice zobowiązani są poinformować przedszkole o nieobecności dziecka.
4. Nie pobiera się lub obniża się wysokość opłaty, o której mowa w ust. 2 na podstawie obowiązującej uchwały Rady Miasta Poznania.
5. Rodzice, opiekunowie prawni ubiegający się o skorzystanie z ulg i zwolnień w odpłatności za przedszkole, zobowiązani są złożyć wniosek, oświadczenie zawierające niezbędne dane do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia, do dyrektora przedszkola.
6. Szczegółowe zasady związane z wnoszeniem opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę zawarte są w stosownej deklaracji, którą rodzice ( opiekunowie prawni) podpisują na początku roku szkolnego.
7. W przypadku ustania okoliczności stanowiących podstawę obniżenia lub zwolnienia z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, rodzice dziecka powinni niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola, w celu naliczenia opłaty w pełnej wysokości.
8. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic zobowiązany jest powiadomić przedszkole na piśmie.
9. Do korzystania z posiłków w stołówce przedszkolnej uprawnieni są wychowankowie i pracownicy przedszkola.
10. Dzienna opłata wyżywienia w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
11. Koszt posiłku uwzględnia jedynie koszt surowców użytych do przygotowania posiłku.
12. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą rodziców po zatwierdzeniu przez organ prowadzący, podając do wiadomości poprzez stosowne zarządzenie.
13. W przypadku nieobecności dziecka lub pracownika przedszkola uprawnionego do posiłku zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku za każdy dzień nieobecności. Zasada ta ma odpowiednio zastosowanie w przypadku rezygnacji z posiłku.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy statut reguluje organizacje i zakres działania przedszkola.
2. Traci moc statut przedszkola zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej przedszkola nr 21 „Akademia Pana Kleksa” uchwała z dnia 9 lutego 2016 roku.
3. Skreśla się § 10 pkt. 10, a zatwierdza się § 19 dotyczący wysokości opłat za przedszkole.
4. Zmiany w statucie zatwierdza się uchwała rady pedagogicznej nr 1 w dniu 31 sierpnia 2018 r. i wchodzi w życie w ciągu 14 dni od podjęcia uchwały.