

Statut Przedszkola Nr 20 w Poznaniu

*Po zmianach zatwierdzony Uchwałą Nr 45/2015/2016
Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 20
z dnia 22 lutego 2016 r.*

Statut przedszkola opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) oraz akty wykonawcze do tej ustawy.
Ustawa z dnia 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.
2. Przepisów przejściowych wynikających z ustawy z 19 marca 2009 r. o zmianie innych ustaw (Dz. U. z 2009 r. Nr 56, poz. 458).
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami) oraz akty wykonawcze do tej ustawy.
4. Kodeks Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz.94 z późniejszymi zmianami).
5. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami).
6. Kodeks Karny - ustawa z 6 czerwca 1997 r. (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późniejszymi zmianami).
7. Konwencji o Prawach Dziecka (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 i 527).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół – załącznik nr 1 (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. Nr 4, poz. 17 z późniejszymi zmianami).
10. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami).
11. Uchwały Rady Miasta Poznania nr XVI/122/II/95 z dnia 18 kwietnia 1995 r. w sprawie zasad funkcjonowania przedszkoli publicznych prowadzonych przez samorząd z późniejszymi zmianami).

12. Uchwały Rady Miasta Poznania nr LIV/806/VI/2013 z dnia 9 lipca 2013 r. w sprawie określenia czasu bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu oraz opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Miasto Poznań.
13. Rozporządzenie 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.).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. , poz.199).
15. 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. 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).
16. Rozporządzenie Ministra z dnia 30 maja 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie postawy programowej (Dz. U. z 2014 poz. 803).
17. *Uchwała Rady Miasta Poznania Nr XVII/204/VII/2015 z dnia 29 września 2015 r. w sprawie określenia czasu bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu oraz opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola, dla których organem jest Miasto Poznań ¹⁰⁾*
18. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz 2156) ¹¹⁾*

§ 1

1. Siedzibą Przedszkola nr 20 jest budynek wolnostojący na os. Orła Białego 29 w Poznaniu. Budynek przedszkola został wybudowany w 1987 roku, stanowi własność miejską.
2. Przedszkole nr 20, zwane w dalszej części statutu „przedszkolem” jest Przedszkolem publicznym samorządowym. Zapewnia nauczanie, wychowanie i opiekę w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, prowadzone przez nauczycieli posiadających kwalifikacje.
3. Organem prowadzącym Przedszkole nr 20 jest Miasto Poznań.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole w pieczęciach i stemplach w pełnym brzmieniu tzn.

**Przedszkole Nr 20
„Śmiałka Umiałka”
os. Orła Białego 29
61-251 Poznań
Tel: 61 879 61 99
NIP 7822517247 Regon 301610330**

Adres e-mail placówki: ¹⁾przedszkole20umialek@interia.pl

6. Przedszkole Nr 20 jest jednostką budżetową, *której działalność finansowa jest z:* ¹²⁾
 - 1) *dochodów własnych Miasta Poznania;*
 - 2) *wpłat rodziców;*
 - 3) *darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki;*
 - 4) *pozostałych dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku dochodów*
7. Przedmiot działalności: Przedszkole prowadzi działalność w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki dla dzieci *od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat* ¹³⁾ lub starsze, które uzyskały odroczenie od spełnienia obowiązku szkolnego na mocy odrębnych przepisów.

8. Obsługa finansową i księgową przedszkola prowadzi **główny księgowy zatrudniony w Przedszkolu nr 20 „Śmiałka Umiałka” w Poznaniu.** ¹⁴⁾
9. **Przedszkole nr 20 , jako jednostka budżetowa działa w ramach jednego podatnika – Miasto Poznań, które jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.**
Umowy w imieniu Miasta Poznań zawiera dyrektor przedszkola. ¹⁵⁾
10. **Umowy i faktury VAT, które dokumentują zakup towarów i usług dokonane przez jednostkę zawierają obowiązkowo dane znajdujące się na podłużnej pieczęci, jaką posługuje się przedszkole;** ¹⁶⁾

**Miasto Poznań
Przedszkole Nr 20
„Śmiałka Umiałka”
Os. Orła Białego 29
61-251 Poznań
NIP 209-00-01-440**

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w aktach wykonawczych do ustawy.

1) Cele przedszkola.

- a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- b) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, aby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- d) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- f) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- g) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;

- h) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- i) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- j) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
- k) *przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych, a w przypadku dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym znacznym- rozwijanie świadomości istnienia odmienności językowej i kulturowej.²⁾*

2) Zadania przedszkola.

- a) zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
- b) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu i w czasie zajęć poza przedszkolem,
- 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 udzielanie pomocy pedagogiczno – psychologicznej,
- e) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego dziecka, stosownie do jego potrzeb i możliwości, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – stosownie do ich możliwości psychofizycznych i komunikacyjnych oraz tempa rozwoju psychofizycznego, w zakresie dopuszczonym możliwościami techniczno-lokalowymi i organizacyjnymi przedszkola;
- f) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- g) pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej,
- h) informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka,
- i) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych przez przedszkole.

2. Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy z dzieckiem poprzez:
 - 1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
 - 2) prowadzenie działań wspierających lub rozwijających uzdolnienia;
 - 3) wskazywanie dla dzieci właściwych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych po konsultacji i za zgodą ich rodziców lub opiekunów oraz prowadzenie indywidualizacji
 - 4) pracę zgodnie z zaleceniami tychże poradni,
 - 5) 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,
 - 6) organizowanie we współpracy ze specjalistami poradni konsultacji, warsztatów i porad dla rodziców i nauczycieli.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Opinię o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, wydają zespoły orzekające działające w publicznych Poradniach Psychologiczno – Pedagogicznych, w tym w Poradniach specjalistycznych.

7. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej przez:

- 1) prowadzenie zajęć w języku polskim,
 - 2) wprowadzanie w trakcie zajęć treści związanych z historią, przyrodą, kulturą i tradycją naszego kraju i regionu,
 - 3) nauczanie religii (katechezę) w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają pisemnie takie życzenie. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na katechezę mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
8. Sposób realizacji zadań przedszkola odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizacji pracy opiekuńczej i wychowawczo-dydaktycznej, uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci, w szczególności:

- 1) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych,
- 2) wykorzystanie systemu ofert edukacyjnych.
- 3) organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych, w miarę możliwości nowatorskich, form i metod pracy,
- 4) stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
- 5) organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych oraz wyrażania własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej – werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej,
- 6) ukazanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury i tradycji narodowej i regionalnej,
- 7) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska,
- 8) upowszechnianie wiedzy o ruchu drogowym wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszanie się po drodze,
- 9) organizowanie nauki religii, na indywidualne życzenie rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

9. Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:

- 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 2) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniach dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami,
- 3) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach,

- 4) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach.
10. 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.
11. Przedszkole może prowadzić innowację pedagogiczną, polegającą na nowatorskich rozwiązaniach programowych, organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
12. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przedszkola:
- 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola,
 - 2) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym,
 - 3) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające,
 - 4) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
 - 5) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
 - a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C, w przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas określony i powiadamia o tym organ prowadzący,
 - b) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15°C lub jest niższa a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci,
 - c) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności,
 - 6) dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, zgodnie z normami żywieniowymi i estetycznie podanych; korzystanie z posiłków przez dzieci alergiczne uzgadniane

- jest indywidualnie z rodzicami (opiekunami) dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola,
- 7) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej,
 - 8) w przypadku choroby zakaźnej, urazu, długotrwałej choroby dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki i po każdej chorobie zakaźnej, a także po długotrwałej chorobie (powyżej 30 dni) przedłożenia zaświadczenia od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola,
 - 9) rodzice (opiekunowie) dziecka zobowiązani są dostarczyć przed rozpoczęciem roku szkolnego informacje o stanie zdrowia dziecka w celu zapobiegania sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu dziecka (alergie, serce itp.).

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

- 1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów,
- 2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel,
- 3) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu,
- 4) z w/w regulaminem są zapoznani rodzice (opiekunowie); regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi,
- 5) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”,
- 6) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren,
- 7) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi,
- 8) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola,
- 9) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola,
- 10) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony.

14. 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.
15. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest
- 1) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
 - 2) powiadomić rodziców (opiekunów) dziecka,
 - 3) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
 - 4) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę,
 - 5) dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
16. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:
- 1) dyrektor przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka, Ośrodka Pomocy Rodzinie
 - 2) o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do OPR rodzic lub opiekun; dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy,
 - 3) jednorazowej pomocy może udzielić, na wniosek zainteresowanego rodzica lub opiekuna dziecka, rada rodziców z własnych środków lub organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie.
- 17. Dziecko musi być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez:**
- 1) rodziców lub opiekunów prawnych,
 - 2) upoważnioną przez nich, na piśmie, osobę pełnoletnią zapewniającą pełne bezpieczeństwo, to znaczy przez osobę, która może przejąć odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka;
 - 3) w przypadku odbierania dzieci przez starsze rodzeństwo – rodzeństwo musi posiadać zdolność do pełnienia czynności prawnych (18 lat),
 - 4) osoby wymienione w punktach 1 – 2 muszą być trzeźwe,
 - 5) w uzasadnionych sytuacjach pracownik przedszkola może poprosić o okazanie dokumentu tożsamości osobę odbierającą dziecko,
 - 6) dzieci oddawane są do rąk nauczycielki lub pracownika dyżurującego w szatni,

- 7) szczegółowe zasady postępowania w przypadku nieodebrania dziecka reguluje procedura przyrowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola nr 20 obowiązująca wszystkich pracowników przedszkola i rodziców.

§ 3

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców

2. Na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców na terenie placówki może zostać utworzona Rada Przedszkola.

3. Do szczegółowych kompetencji dyrektora przedszkola należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością przedszkola i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez tworzenie zespołów do planowania i koordynowania udzielania tej pomocy,
- 3) sprawowanie kontroli wewnętrznej obejmującej kontrolę zarządczą oraz sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i oceny ich dorobku zawodowego, w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego,
- 5) nadawanie stopnia awansu nauczyciela kontraktowego,
- 6) przedstawianie wyników i wniosków z nadzoru Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
- 7) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- 8) współpraca z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
- 9) dopuszczanie do użytku w przedszkolu wybranych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego,
- 10) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym lub w podnoszeniu kwalifikacji,
- 11) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań wychowawczo - dydaktycznych i opiekuńczych,
- 12) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
- 13) realizacja zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej oraz z zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole,

- 14) wstrzymanie realizacji uchwał Rady Pedagogicznej, jeśli są one niezgodny z prawem oświatowym. Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwały Rady Pedagogicznej określa ustawa o systemie oświaty (art.41 ust3);
- 15) przedstawienie do zaopiniowania projektu planu finansowego Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
- 16) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także za administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- 17) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
- 18) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych pracownikom placówki,
- 19) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
- 20) 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.

7. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

7. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności, uchwalany przez radę i normujący w szczególności:

- 1) sposób zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń,
- 2) wewnętrzną organizację rady pedagogicznej,
- 3) kompetencje przewodniczącego,
- 4) zasady uczestnictwa w pracach rady pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu.

8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) opracowanie i zatwierdzenie planów pracy przedszkola,
- 2) uchwalanie i nowelizowanie statutu i regulaminów działalności przedszkola,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,

- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dzieci z listy wychowanków,
- 6) *ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.*³⁾

9. Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy w przedszkolu, a zwłaszcza tygodniowy rozkład godzin pracy nauczycieli, przydział grup, harmonogram zajęć dodatkowych,
- 2) programy wychowania przedszkolnego, przed dopuszczeniem ich do użytku przez dyrektora,
- 3) projekt planu finansowego placówki,
- 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 5) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć realizowanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 6) pracę dyrektora przedszkola na wniosek organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 7) *„podjęcie w przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i organizacje w celu wspierania statutowej działalności przedszkola”.*⁴⁾

10. Rada Pedagogiczna spośród swoich członków wybiera jednego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora.

11. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego przedszkole z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska dyrektora placówki.

12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów poprzez głosowanie tajne (w sprawach mogących naruszyć dobra osobiste) lub jawne (pozostałe sprawy), w obecności co najmniej połowy jej członków.

13. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

14. **Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.**

15. Zasady tworzenia rady rodziców określa art.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:

- 1) wspieranie statutowej działalności przedszkola,
- 2) uczestnictwo w życiu przedszkola, które przyczynia się do podnoszenia jakości pracy i zaspakajania potrzeb dzieci.

20. Rada rodziców ma prawo:

- 1) występować do rady pedagogicznej i dyrektora przedszkola oraz organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki,
- 2) opiniować projekt planu finansowego,
- 3) przedstawiać swoją opinię dotyczącą oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela,
- 4) występować o ocenę pracy zawodowej nauczyciela.
- 5) Wybrać spośród swoich członków jednego przedstawiciela do Komisji Konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 6) *„opiniować w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczy przedszkola oraz program profilaktyki ,dostosowany do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb środowiska”.*⁵⁾

21. Zasady współdziałania między organami przedszkola oparte są na wspólnych spotkaniach rady rodziców, rady pedagogicznej i dyrektora, które organizuje się w sprawach:

- 1) organizacji imprez i wycieczek,
- 2) wniosków zgłaszanych przez rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola a dotyczących różnych zagadnień z życia przedszkola,
- 3) ustalenia wysokości stawki żywnościowej, 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:

- 1) znajomości zadań wynikających z realizowania podstawy programowej wychowania przedszkolnego, programu wychowania, rocznego planu pracy przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale,
- 2) uzyskiwania rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju, osiągniętych sukcesów i ewentualnych trudności,
- 3) współpracy z nauczycielami w organizowanej i udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

23. **Współdziałanie z rodzicami realizowane jest w następujących formach:**

- 1) walne zebrania rodziców organizowane zgodnie z bieżącymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż 2 razy na rok,
- 2) zebrania zaznajamiające z zadaniami planu rocznego oraz na tematy wychowawcze lub poświęcone określone zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów wg inicjatywy rodziców,
- 3) spotkania oddziałowe wg planu nauczycielek poszczególnych grup,
- 4) dni otwarte i zajęcia otwarte –pokazowe dla rodziców,
- 5) spotkania integracyjne,
- 6) spotkania indywidualne ze wszystkimi nauczycielkami i dyrektorem w określonych terminach,
- 7) przedstawienie rodzicom pisemnej informacji na temat gotowości szkolnej dziecka,
- 8) wspólne imprezy dla dzieci i ich rodziny,
- 9) wspólne wycieczki dla wychowanków i ich rodziców i rodzin.
- 10) tablice informacyjne dla rodziców, na których przedstawiane są zadania realizowane z dziećmi w poszczególnych grupach, jak i sprawy dotyczące ogółu wychowanków i ich rodziców,
- 11) wystawy prac dziecięcych,
- 12) udostępnianie teczek kart pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji indywidualnego rozwoju ich dziecka,
- 13) zapewnienie możliwości codziennego, indywidualnego kontaktu z nauczycielem.

24. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i możliwością bieżącą wymianę informacji.

25. **Organy przedszkola działają w ramach obowiązującego prawa:**

- 1) podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów,

- 2) rozwiązanie ustala się na drodze negocjacji pomiędzy stronami.
- 3) Wszystkie sprawy między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów,

§ 4

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

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. W przedszkolu tworzy się maksymalnie 5 oddziałów na pobyt całodzienny.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
4. ***Przedszkole jest jednostką budżetową prowadzoną przez Miasto Poznań, którego źródłem dochodu mogą być:***
 - 1) ***wpływy ze spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej;***
 - 2) ***wpływy z odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie, będące w zarządzie albo użytkowaniu jednostki budżetowej;***
 - 3) ***wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych;***
 - 4) ***wpływy i opłaty od organizacji, podmiotów gospodarczych i osób fizycznych oraz na przeprowadzenie zajęć pozaszkolnych;***
 - 5) ***wpływy z usług w zakresie właściwości danej jednostki budżetowej określonej w statucie (w tym odpłatność za żywienie);***
 - 6) ***wpływy ze sprzedaży surowców wtórnych – w ramach akcji szkolnych organizowanych przez placówki;***
 - 7) ***wpływy z tytułu odsetek od środków gromadzonych na rachunku.¹⁷⁾***
5. ***Przeznaczenie uzyskanych przez przedszkole dochodów:***
 - 1) ***cele wskazane przez darczyńcę lub spadkodawcę, jeżeli zostały określone;***
 - 2) ***remont lub odtworzenie mienia w przypadku otrzymania dochodu z tytułu odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie;***
 - 3) ***sfinansowanie wydatków związanych z uzyskaniem dochodów (np. dochody z wynajmu sali przedszkola wiążącą się z poniesieniem wydatków na zakup energii elektrycznej, ciepłej, wody, środków czystości itp.);***
 - 4) ***dofinansowanie bieżącej działalności jednostek;***
 - 5) ***wydatki związane z bankową rachunku.¹⁸⁾***

§ 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.
2. Wybrane programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut;
4. Podstawa Programowa w przedszkolu realizowana jest w godz. **8.00-13.00**,⁶⁾ z uwzględnieniem zajęć dodatkowych opłaconych przez Miasto Poznań.
5. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin, przy czym :
 - 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę swobodną,
 - 2) co najmniej 1/5 na pobyt w ogrodzie, w parku, na boisku itp.
 - 3) najwyżej 1/5 czasu zajmują zajęcia dydaktyczne,
 - 4) pozostały czas 2/5 nauczyciel może dowolnie zagospodarować.
6. Na wniosek rodziców (opiekunów) po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe finansowane przez Miasto Poznań. Organizację zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, ustala dyrektor placówki w porozumieniu z Organem Prowadzącym .
7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii, zajęć wspomagających (jeśli takie są prowadzone), powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - a) z dziećmi w wieku 3 do 4 lat – około 20 minut,
 - b) z dziećmi w wieku 5 do 6 lat – około 30 minut,w godzinach podstawy programowej.
8. Dopuszcza się możliwość przyjęcia do przedszkola dziecka z niewielkimi deficytami rozwojowymi lub upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, jednakże pod warunkiem istnienia możliwości włączenia go do grupy dzieci zdrowych.
9. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 7

1. Przedszkole nr 20 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 wg arkusza organizacyjnego. Liczba miejsc może ulec zmianie w przypadku adaptacji dodatkowej sali na potrzeby oddziału.
4. **Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:**
 - 1) 5 sal zajęć wyposażonych w niezbędne sprzęty, zabawki i pomoce dydaktyczne, wraz z pomieszczeniem pomocniczym i łazienką dla dzieci,
 - 2) Pokój terapeutyczny, w którym odbywa się praca indywidualna z dzieckiem – wspomaganie;
 - 3) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze tj: łazienki, szatnie, pokój nauczycielski, sekretariat, księgowość, zaplecze gospodarcze (kuchnie, zmywalnie, magazyny),
 - 4) ogród przedszkolny o powierzchni 0,5h z odpowiednim wyposażeniem, z łazienką ogrodową.
5. Przedszkole realizuje cele i zadania statutowe na bazie posiadanych pomieszczeń i terenów, wyposażenia i sprzętu, a także zgodnie z możliwościami finansowymi określonymi w budżecie placówki na dany rok budżetowy.

§ 8

1. Organizacja pracy przedszkola oparta jest na arkuszu organizacyjnym przedszkola, na dany rok szkolny, opracowanym przez dyrektora, w porozumieniu z radą pedagogiczną, najpóźniej do 31 kwietnia poprzedniego roku szkolnego. Projekt ten jest zatwierdzany przez organ prowadzący przedszkole.
2. W projekcie organizacyjnym określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy placówki i poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników pedagogicznych i administracyjno-obslugowych oraz ilość stanowisk kierowniczych,

- 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
 - 4) przydział godzin pracy dla poszczególnych pracowników oraz przydział godzin ponadwymiarowych stałych dla nauczycieli,
 - 5) organizację dodatkowych zajęć dla dzieci – ilość i sposób finansowania.
3. 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 zaleceń podstawy programowej wychowania przedszkolnego, wymagań zdrowia i higieny pracy, możliwości organizacyjnych oraz oczekiwań rodziców (opiekunów prawnych).

2. W Przedszkolu nr 20 obowiązuje następujący ramowy rozkład dnia:

Ramowy rozkład dnia – 3 latki

Godziny realizacji	Zakres aktywności i czynności dzieci
7.30 – 8.00	zabawy swobodne w kąciakach zainteresowań, indywidualne wspomaganie umiejętności dzieci w pracy indywidualnej, w małym zespole
8.00-8.05	utrwalanie poznanych wierszy, piosenek, czytanie fragmentów bajek
8.05-8.15	ćwiczenia poranne, zabawa ruchowa
8.15-8.30	czynności opiekuńcze, samoobsługowe, porządkowe
8.30-8.50	śniadanie
8.50-9.00	czynności higieniczne, organizacyjne
9.00-9.20	zabawy edukacyjne rozwijające twórcze myślenie dzieci
9.20-9.50	samorzutna zabawa dzieci, rytmika j. angielski
9.50-10.00	czynności higieniczne, samoobsługowe przed wyjściem
10.00-11.00	spacery, obserwacje przyrodnicze, zabawy ruchowe w ogrodzie zorganizowane i swobodne
11.00-11.15	czynności samoobsługowe w szatni i higieniczne w łazience
11.15-11.35	II śniadanie
11.35-12.00	czynności higieniczne, organizacyjne i samoobsługowe przed odpoczynkiem
12.00-13.00	relaks na leżaku, słuchanie kołysanek, muzyki poważnej oraz bajek
13.00-13.30	zabiegi opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne
13.30-13.50	obiad
13.50-14.00	czynności higieniczne
14.00-15.30	zabawy swobodne przy niewielkim udziale nauczyciela, kontakty indywidualne z dziećmi, ćwiczenia wyrównawcze

Ramowy Rozkład dnia – 4 latki

Godziny realizacji	Rodzaj działalności dzieci/zakres aktywności i czynności dzieci
6.00 – 7.00	Zabawy dowolne w kąciakach zainteresowań
7.00-7.40 7.40-8.10 8.10-8.20 8.20-8.30 8.30-8.50 8.50-9.00 9.00-9.20 9.20-10.10	Zabawy dowolne przy niewielkim udziale nauczyciela Zabawy i ćwiczenia doskonalące percepcję wzrokowo-słuchowo-ruchową, praca indywidualna, zabawy badawcze Ćwiczenia poranne. Zabawa ruchowa Czynności higieniczno-porządkowe Śniadanie Czynności higieniczne (mycie zębów) Zajęcia dydaktyczne Zabawy dowolne wg zainteresowań dzieci (w tym zajęcia dodatkowe)
10.10-10.25 10.25-11.15 11.15-11.30 11.30-11.50 11.50-12.10 12.10-12.25 12.25-12.35 12.35-13.00	Czynności porządkowe, higieniczne i samoobsługowe związane z wyjściem Spacery, wycieczki, wyjście do ogrodu przedszkolnego. Zabawy ruchowe, obserwacje przyrodnicze. Czynności samoobsługowe w szatni i higieniczne w łazience. II śniadanie Odpoczynek przy bajkach i muzyce relaksacyjnej Zabawy grafomotoryczne, zabawy utrwalające zdobyte wiadomości i umiejętności Czynności samoobsługowe Spacer, pobyt w ogrodzie przedszkolnym
13.00-13.15 13.15-13.35 13.35-14.00 14.00-14.30 14.30-17.00	Czynności samoobsługowe w szatni, higieniczne w łazience Zabawy: logopedyczne, muzyczne, dydaktyczne Obiad , czynności higieniczno - kulturalne Zabawy dydaktyczne, ruchowe przy muzyce, słuchanie bajek – zabawy kierowane przez nauczycieli Zabawy dowolne wg zainteresowań, praca wyrównawcza

Ramowy rozkład dnia 5 latki

Godziny realizacji	Zakres aktywności i czynności dzieci
6.00 – 7.00	Zabawy dowolne wg zainteresowań: manipulacyjne, konstrukcyjne, plastyczne, tematyczne. Rozmowy indywidualne z dzieckiem
7.00-8.05	Zabawy dowolne przy niewielkim udziale nauczyciela, indywidualne wspieranie i korygowanie rozwoju, praca z dzieckiem zdolnym
8.05-8.20	Ćwiczenia poranne, ćwiczenia artykulacyjne
8.20-8.30	Czynności higieniczno-porządkowe
8.30-8.50	Śniadanie
8.50-9.00	Czynności higieniczne (mycie zębów) i organizacyjne
9.00-10.00	Zajęcia dydaktyczne – zabawy rozwijające twórcze myślenie z zabawą ruchową, zajęcia dodatkowe
10.00-10.10	Czynności organizacyjne samoobsługowe związane z wyjściem na spacer, do ogrodu
10.10-11.20	Zabawy ruchowe w ogrodzie – zorganizowane i swobodne spacer. Obserwacje przyrodnicze
11.20-11.30	Czynności higieniczno-samoobsługowe
11.30-11.50	II śniadanie
11.50-11.55	Czynności higieniczno-organizacyjne
11.55-12.05	Słuchanie bajek, zabawy relaksacyjne, wyciszające
12.05-13.00	Zabawy ruchowe w ogrodzie, spacer, zabawy badawcze
13.00-13.15	Czynności higieniczno-samoobsługowe i organizacyjne
13.15-13.35	Obiad (ruchomy czas dostosowany do harmonogramu zajęć dodatkowych)
13.35-13.40	Czynności higieniczne i organizacyjne
13.40-14.00	Zabawy relaksacyjne, muzykoterapia ,
14.00-14.30	Zabawy integracyjne – ruchowe kierowane przez nauczyciela
14.30-15.00	Praca indywidualna, zabawy swobodne
15.00-17.00	Zabawy dowolne wg zainteresowań, czynności wychowawcze,

Ramowy rozkład dnia 6 latki ¹⁹⁾

Godziny realizacji	Zakres aktywności i czynności dzieci
6.00 – 7.00	Zabawy dowolne wg zainteresowań: manipulacyjne, konstrukcyjne, plastyczne, tematyczne. Rozmowy indywidualne z dzieckiem
7.00-8.05	Zabawy dowolne przy niewielkim udziale nauczyciela, indywidualne wspieranie i korygowanie rozwoju, praca z dzieckiem zdolnym
8.05-8.20	Ćwiczenia poranne, ćwiczenia artykulacyjne
8.20-8.30	Czynności higieniczno-porządkowe
8.30-8.50	Śniadanie
8.50-9.00	Czynności higieniczne (mycie zębów) i organizacyjne
9.00-10.00	Zajęcia dydaktyczne – zabawy rozwijające twórcze myślenie z zabawą ruchową, zajęcia dodatkowe
10.00-10.10	Czynności organizacyjne samoobsługowe związane z wyjściem na spacer, do ogrodu
10.10-11.20	Zabawy ruchowe w ogrodzie – zorganizowane i swobodne spacer. Obserwacje przyrodnicze
11.20-11.30	Czynności higieniczno-samoobsługowe
11.30-11.50	II śniadanie
11.50-11.55	Czynności higieniczno-organizacyjne
11.55-12.05	Słuchanie bajek, zabawy relaksacyjne, wyciszające
12.05-13.00	Zabawy ruchowe w ogrodzie, spacer, zabawy badawcze
13.00-13.15	Czynności higieniczno-samoobsługowe i organizacyjne
13.15-13.35	Obiad (ruchomy czas dostosowany do harmonogramu zajęć dodatkowych)
13.35-13.40	Czynności higieniczne i organizacyjne
13.40-14.00	Zabawy relaksacyjne, muzykoterapia , religia
14.00-14.30	Zabawy integracyjne – ruchowe kierowane przez nauczyciela
14.30-15.00	Praca indywidualna, zabawy swobodne
15.00-17.00	Zabawy dowolne wg zainteresowań, czynności wychowawcze,

3. Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem specyfiki oddziału oraz potrzeb i zainteresowań dzieci zgodnie z normami czasowymi zalecanymi w podstawie programowej.

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej (w lipcu lub sierpniu) zatwierdzonej przez organ prowadzący w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny.
2. Przedszkole pracuje w godzinach zatwierdzonych przez organ prowadzący placówkę, na wniosek dyrektora przedszkola, na dany rok szkolny. Dzienny czas pracy przedszkola uwzględnia:
 - 1) oczekiwania rodziców zgodnie z deklaracjami w kartach zgłoszeń dzieci do przedszkola,
 - 2) przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w czasie nie krótszym niż 5 godzin . „ **realizowane w godzinach od 8.00 – 13.00.**⁷⁾
 - 3) w przybliżeniu czas pracy przedszkola może trwać od 6⁰⁰ do 17⁰⁰.
3. Przedszkole czynne jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, przy czym dzieci nie powinny przebywać w przedszkolu dłużej niż 9 godzin dziennie;; harmonogram pracy poszczególnych oddziałów ustala dyrektor placówki .
4. Termin przerwy wakacyjnej w pracy przedszkola zatwierdza organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
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. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego zaopatrzonego w urządzenia i przybory do zabaw i zajęć ruchowych dostosowanych do wieku i możliwości rozwojowych dzieci. Jest to teren ogrodzony.

9. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci w ogrodzie.
10. Wszelkie sprawy dotyczące wychowanków, w tym sporne, należy zgłaszać wyłącznie u nauczycielki danego oddziału lub u dyrektora placówki, zawsze bez udziału dzieci.
11. W ramach działalności żywieniowej przedszkola przewiduje się w oddziałach całodziennych 3 posiłki: śniadanie, drugie śniadanie, obiad, a dodatkowo o godz. 16.00 kanapki i napój.

12. Zasady wnoszenia opłat:

- 1) opłata za przedszkole składa się z 2 części: opłata za świadczenia przekraczające bezpłatną realizację podstawy programowej i stawki dziennego wyżywienia.
- 2) szczegółowe zasady naliczania, pobierania i zwracania opłat regulują uchwały Rady Miasta Poznania. Z przepisami tymi rodzice są szczegółowo zapoznawani na zebraniu organizacyjnym na początku każdego roku szkolnego. Teksty uchwał są wyłożone do wglądu rodziców (opiekunów) w holu placówki i każdorazowo są udostępnione i omawiane na zebraniach oraz na indywidualne życzenie rodzica przez dyrektora przedszkola lub intendenta.
- 3) szczegółowy zakres realizowanych przez przedszkole świadczeń, o których mowa w Uchwale Rady Miasta Poznania, określa porozumienie zawierane pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicami (opiekunami) dziecka.
- 4) działalność żywieniowa przedszkola jest płatna w całości przez rodziców (opiekunów) dziecka i obejmuje wyłącznie koszt zakupionych produktów spożywczych,
- 5) dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora placówki w porozumieniu z Radą Rodziców i Wydziałem Oświaty. Wysokość jej uzależniona jest od cen artykułów spożywczych oraz norm żywieniowych, których stosowanie kontroluje SANEPiD zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 6) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu przysługuje zwrot kosztów wyżywienia i opłaty za świadczenia przekraczające bezpłatną realizację podstawy programowej, za każdy dzień nieobecności dziecka;

- 7) opłatę za miesiące wakacyjne (lipiec, sierpień) rodzice (opiekunowie) regulują w przedszkolu dyżurnym, z którego korzystało dziecko,
- 8) opłata za przedszkole płatna jest z góry do 15-go dnia każdego miesiąca. Płatność regulowana jest za pośrednictwem kont bankowych:
- dla opłat za żywienie,
 - dla opłat za czas odpłatnego pobytu.
- Za zwłokę we wnoszeniu opłat naliczane są odsetki w ustawowej wysokości.
- 9) rezygnację z pobytu dziecka w przedszkolu należy zgłaszać, w formie pisemnej, na koniec miesiąca kalendarzowego z zachowaniem 1- miesięcznego okresu wypowiedzenia. Porozumienie może być rozwiązane w każdym czasie za zgodną wolą stron.
- 10) dyrektor przedszkola ma prawo wypowiedzieć porozumienie z zachowaniem 1- miesięcznego okresu wypowiedzenia w przypadku zaistnienia przyczyn określonych w Statucie.
- 11) Porozumienie wygasa, bez konieczności jego odrębnego rozwiązania, na skutek:
- a) nie uiszczenia przez 2 kolejne miesiące należytych opłat; wygaśnięcie następuje ostatniego dnia drugiego miesiąca, za który nie uiszczono opłaty,
 - b) nieobecności dziecka w przedszkolu przez kolejne 14 dni kalendarzowych bez pisemnego powiadomienia przedszkola; wygaśnięcie następuje następnego dnia po upływie kolejnych 14 dni kalendarzowych.
- 12) ***„rodzice dobrowolnie opłacają, na początku każdego roku szkolnego, składkę ubezpieczeniową za dziecko; wysokość sumy ubezpieczenia oraz jego wariant wybiera wolne zgromadzenie rodziców na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym; w przypadku odmowy rodziców ubezpieczenie dziecka w przedszkolu, rodzic (opiekun) składa stosowne oświadczenie u dyrektora przedszkola.”⁸⁾***
- 13) rodzice opłacają dodatkowo koszty imprez i wycieczek, które nie są finansowane przez gminę.

13. Szczegółowe zasady organizacji żywienia na terenie przedszkola, wnoszenia odpłatności za żywienie oraz zwroty w przypadku nieobecności dziecka lub pracownika w przedszkolu zawarte są w Regulaminie korzystania z żywienia w przedszkolu.²⁰⁾

§ 11

1. **Pracownikami przedszkola są:**

- 1) dyrektor,
- 2) nauczyciele,
- 3) pracownicy samorządowi:
 - a) na stanowiskach urzędniczych;
 - b) na stanowiskach pomocniczych i 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 $\frac{1}{2}$ etatu, mają prawo do korzystania z posiłków spożywanych wyłącznie na miejscu. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat za te posiłki regulują uchwały Rady Miasta Poznania.
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. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności placówki.
8. Wszyscy pracownicy winni dbać o dobre imię placówki, strzec jej mienia i szanować dobro społeczne.
9. **Nauczyciele:**
 - 1) W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym i merytorycznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
 - 2) 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,
- 3) Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, doradcy metodycznego oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych,
 - 4) Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz jest zobowiązany do jej analizowania, diagnozowania i samooceny,
 - 5) 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,
 - 6) Przedszkole zatrudnia nauczyciela katechetę, który nauczanie religii prowadzi w oparciu o program opracowany i zatwierdzony przez władze kościoła ,
 - 7) Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w wymiarze co najmniej ½ etatu są członkami rady pedagogicznej,
 - 8) Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych, na zasadach określonych w ustawie z 6.VI.1997 r. Kodeks Karny (Dz.U. nr 88 poz. 553 z póź. zm)arny) .
 - 9) *Przedszkole zatrudnia nauczyciela języka angielskiego, który prowadzi zajęcia zgodnie z wymogami podstawy programowej,⁹⁾*

10. **Pracownicy samorządowi na stanowiskach urzędniczych::**

- 1) pracownikami na stanowiskach urzędniczych w przedszkolu są:
główny księgowy, specjalista ds. płac
- 2) do obowiązków głównego księgowego należy:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki
 - b) prowadzenie kontroli wewnętrznej dokumentów obrotu środkami pieniężnymi, rzeczowymi i składnikami majątkowymi,
 - c) opracowanie planów finansowych przy współudziale dyrektora placówki,
 - d) sporządzanie bilansów i sprawozdań finansowych,

- e) realizacja operacji bankowych,
 - f) księgowanie analityczne i syntetyczne
- 3) do obowiązków specjalisty ds. płac należy:
- a) prowadzenie rachunkowości płacowej,
 - b) naliczanie poborów i innych wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac,
 - c) dokonywanie operacji bankowych i ZUS związanych z płacami,
 - d) prowadzenie dokumentacji wymaganej odrębnymi przepisami,
 - e) sporządzanie bilansów, planów finansowych i sprawozdań odnoszących się do wynagrodzeń i ich pochodnych.
- 4) w miarę potrzeb organizacyjnych i możliwości finansowych przewiduje się, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, utworzenie innych stanowisk np.: dietetyka.

11. Pracownicy na stanowiskach obsługowych:

- 1) ilość etatów dla pracowników obsługi ustala organ prowadzący placówkę zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 2) pracownikami obsługowymi w przedszkolu są:
- a) intendent
 - b) kucharka
 - c) pomoc kuchenna
 - d) woźna oddziałowa
 - e) pomoc nauczycielki
 - f) konserwator- ogrodnik
 - g) sekretarka.
- 3) do obowiązków intendenta należy:
- a) zaopatrywanie przedszkola w żywność, artykuły gospodarcze,
 - b) kierowanie żywieniem i nadzorowanie sporządzania posiłków, zgodnie z normami żywienia zbiorowego dzieci,
 - c) sporządzanie (z kucharką i dyrektorem) jadłospisów, podawanie do wiadomości żywionych,
 - d) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej oraz raportów żywieniowych i ich analiza zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu w placówce,
 - f) prowadzenie prac inwentaryzacyjnych,
 - g) uczestnictwo w zebraniach ogólnych rodziców, naradach z personelem administracyjno – obsługowymi w razie konieczności w posiedzeniach organów przedszkola.

- 4) kucharka obowiązana jest:
- a) przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki,
 - b) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich
 - c) odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie,
 - d) prowadzić magazyn podręczny utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych,
 - e) brać udział w ustalaniu jadłospisów.
- 5) pomoc kuchenna obowiązana jest:
- a) pomagać kucharce w sporządzaniu posiłków,
 - b) zmywać i utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne,
 - c) wykonywać inne polecenia kucharki wynikające z bieżących potrzeb pracy w kuchni,
- 6) woźna oddziałowa obowiązana jest:
- a) spełniać czynności obsługowe i opiekuńcze w stosunku do wychowanków polecane przez nauczycielkę danego oddziału
 - b) oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
 - c) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach,
 - d) w oddziałach zmywać naczynia i sprzęt po posiłkach,
 - e) pełnić dyżury w szatni,
 - f) przygotować salę do leżakowania
- 7) pomoc nauczycielki obowiązana jest:
- a) pomagać nauczycielce w nauczaniu, wychowaniu i opiece nad dziećmi,
 - b) karmić dzieci w czasie posiłków,
 - c) dbać o estetykę sali i czystość zabawek,
 - d) przygotowywać dzieci do leżakowania i opieka w czasie wypoczynku dzieci,
 - e) pełnić dyżur w szatni.
- 8) konserwator-ogrodnik obowiązany 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 oraz zewnętrzne schody,
 - d) zmywać i odśnieżać przynależny do przedszkola odcinek ulicy i chodnika,
 - e) utrzymywać w czystości ogród przedszkolny, podlewać i

konserwować zieleń w ogrodzie,
f) w przypadku rozdzielenia etatu na dwóch pracowników
szczegółowy zakres obowiązków ustali dyrektor placówki,

- 9) do obowiązków sekretarki należy:
- a) przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
 - b) prowadzenie ewidencji wpływów i wyjść dokumentów i przesyłek,
 - c) sporządzanie czystopisów pism i ich powielanie,
 - d) wysyłanie pism, korespondencji i przesyłek,
 - e) przyjmowanie i nadawanie telefonów, telefonogramów, faksów itp.,
 - f) obsługa poczty elektronicznej i kserokopiarki (na użytek kancelarii),
 - g) udzielanie informacji interesantom, załatwianie ich spraw w miarę kompetencji lub kierowanie ich do właściwych osób,
 - h) prowadzenie akt osobowych pracowników

12. 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.

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

14. 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 20 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.
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. Przedszkole nr 20 nie jest przedszkolem integracyjnym. Nie jest także przedszkolem ogólnodostępnym z oddziałami integracyjnymi.

§ 15

1. Nauczyciel w swoich działaniach opiekuńczo, wychowawczo - dydaktycznych 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 opiekuńczą i wychowawczo-dydaktyczną 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 poprzez:

- a) realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego, oraz realizacja programu wychowania przedszkolnego dopuszczanego do użytku przez dyrektora przedszkola,
- 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,
- d) planowanie własnego rozwoju zawodowego.

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) dokumentacji współpracy z rodzicami,
- f) dokumentacji własnego rozwoju zawodowego,
- g) dokumentacji zajęć indywidualnych i działań wspomagających wraz z dokumentacją badań dziecka objętego pomocą

- psychologiczno – pedagogiczną.
- 4) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji a także prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej, a następnie przekazanie tej informacji Rodzicom w formie pisemnej do 30 kwietnia danego roku;
 - 5) Współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną i inną oraz z osobami prowadzącymi zajęcia dodatkowe (logopeda), a także udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem;
 - 6) 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 ustalania 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.
 - 7) Odpowiedzialność za stan powierzonego mienia przedszkolnego, sal zajęć, pomocy dydaktycznych.

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 zebrania 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 bezpośrednio 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 oraz diagnozy przedszkolnej dziecka,
 - udostępnianie kart pracy dziecka i teczek jego prac plastycznych,
- d) uzyskania do 30 kwietnia danego roku informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać,
- e) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- f) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola.

6. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- a) przestrzeganie zasad funkcjonowania przedszkola zawartych w niniejszym Statucie,
- b) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- c) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez osobę upoważnioną przez rodziców w godzinach zadeklarowanych w umowie,
- d) terminowe wnoszenie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
- e) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
- f) niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych lub innych mogących przenosić się na pozostałe dzieci,
- g) przyprowadzenie do przedszkola dziecka wyłącznie zdrowego,
- h) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- i) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- j) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

7. 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 przyjmowane są dzieci zdrowe w wieku od 3 do **6 lat** ,
z zastrzeżeniem ust.2 i ust. 3 ²¹⁾ przygotowane do czynności samoobsługowych, fizjologicznych,
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku jeżeli:
 - 1) dzieci w wieku 6 lat przyjęcie dziecka wnioskuje pomoc społeczna z uwagi na trudną sytuację rodzinną,
 - 2) miała miejsce niespodziewana sytuacja losowa rodziny dziecka,
 - 3) przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.
3. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci **siedmioletnie** ²²⁾ posiadając odroczenie od obowiązku szkolnego:
 - a) **dzieci w wieku 6 – lat zobowiązane są odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.** ²³⁾
4. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia Specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej **7 lat**, nie dłużej jednak niż końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy **9 lat.** ²⁴⁾
6. Rekrutacja do przedszkola odbywa się na podstawie Ustawy o systemie oświaty (tekst jednolity *Dz.U. z 2015 r., poz. 2156 ze zmianami*);²⁵⁾
 - 1) **szczegółowe kryteria , zasady i harmonogram rekrutacji na dany rok szkolny określa Miasto Poznań;**²⁶⁾
 - 2) **postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny, na wolne miejsca w przedszkolu.** ²⁷⁾
7. **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) doświadczenia 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 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,

8. 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, które dla niego wybrali rodzice jednakże pod warunkiem wyrażenia przez dziecko chęci uczestniczenia w tych zajęciach.
- 7) sygnalizowania potrzeb fizjologicznych,

9. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w wypadku:

- 1) zaobserwowania niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych i odmowy ze strony rodziców / opiekunów / współpracy ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i zdrowotną,
- 2) nieuczęszczaniu dziecka do przedszkola przez okres powyżej 1 miesiąca bez podania przyczyny lub bez skontaktowania się rodziców (opiekunów) z dyrektorem placówki lub nauczycielką,

3) zaleganiu z opłatami za przedszkole za 2 miesiące zgodnie z porozumieniem.

W przypadku takim dziecko 5 i 6 letnie przeniesione będzie do oddziału Przedszkolnego przy szkole podstawowej, rodzice (opiekunowie) zostają powiadomieni, przez dyrektora placówki, o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków z dwutygodniowym wyprzedzeniem.

10. 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. Traci moc statut przedszkola zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 20 , uchwałą nr 32/2010/2011 z dnia 15 września 2010 r.
3. Statut Przedszkola nr 20 zatwierdzony uchwałą nr 36/2013/2014 Rady Pedagogicznej z dnia 12 lutego 2014 r. wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przepisy końcowe:

1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9) – zmiany w statucie wprowadzone Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 43/2015/2016 z dnia 24.11.2015 r.

11), 12), 13), 14), 15), 16), 17), 18), 19), 20), 21), 22), 23), 24), 25), 26), 27) – zmiany w statucie wprowadzone Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 45/2015/2016 z dnia 22 lutego 2016 r.

**Dyrektor-przewodniczący
Rady Pedagogicznej:**

/ Pieczęć i podpis /

**Członkowie Rady
Pedagogicznej:**

/ podpisy /

