

STATUT PRZEDSZKOLA

NR 12

„MARCINEK”

Statut przedszkola opracowano na podstawie:

- 1. Ustawy z dnia 7 września 1991r.** o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) oraz akty wykonawcze do tej ustawy.
- 2. Ustawy z dnia 19 marca 2009 r.** o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianach niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 56, poz. 458)
- 3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r.** Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97. poz. 674 z późniejszymi zmianami) oraz akty wykonawcze do tej ustawy.
- 4.** Kodeksu Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. (Dz. U. z 1998r. Nr 21 poz. 94 z późniejszymi zmianami).
- 5.** Konwencji o Prawach Dziecka (Dx. U. z 1991r. Nr 120 poz. 526 i 527)
- 6. Rozporządzenia** Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w **sprawie ramowych statutów publicznego** przedszkola oraz publicznych szkół, załącznik nr 1 (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami).
- 7. Rozporządzenia** Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008r. w sprawie **podstawy programowej wychowania przedszkolnego** dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego (Dz. U. z dnia 15 stycznia 2009 r. Nr 4 poz. 17).
- 8. Rozporządzenie MEN z dnia 08 czerwca 2009 r.** w sprawie dopuszczenia do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z 2009 r. Nr 89, poz. 730)
- 9.** Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996r. Nr 13 poz. z późniejszymi zmianami).
- 10. Uchwały** Rady Miasta Poznania nr XVI/122/II/95 z dnia 18 kwietnia 1995r. w sprawie zasad funkcjonowania przedszkoli publicznych prowadzonych przez samorząd z późniejszymi zmianami.
- 11. Uchwały** Rady Miasta Poznania nr XVII/178/III/99 z dnia 20 lipca 1999r. i uchwała nr XX/223/III/99 z dnia 5 października 1999r. w sprawie wprowadzenia zasad ustalenia odpłatności za korzystanie z przedszkoli prowadzonych przez Miasto Poznań.

§ 1

- 1.** Siedzibą Przedszkola nr 12 „MARCINEK” jest budynek wolnostojący na os. Warszawskim w Poznaniu. Budynek przedszkola został wybudowany w 1943 roku. stanowi własność miejską.
- 2.** Przedszkole nr 12 „MARCINEK” zwane w dalszej części statutu „przedszkolem” jest Przedszkolem publicznym samorządowym.
- 3.** Organem prowadzącym Przedszkole nr 12 „MARCINEK” 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 brzemieniu tzn.

**Przedszkole nr 12
„MARCINEK”
ul. Płocka 4
61-045 Poznań**

§ 2

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

1) Cele przedszkola:

- a)** wspomaganie rozwoju i wczesna edukacja dzieci od trzeciego roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej,
- b)** tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,
- c)** wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym,
- d)** wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu.

2) Zadania przedszkola

- a)** zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
- b)** zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu,

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

2. Przedszkole zapewnia możliwości korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

- 1)** wskazywanie dla dzieci właściwych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych po konsultacji i za zgodą ich rodziców lub opiekunów oraz prowadzenie indywidualizacji,
- 2)** pracę zgodnie z zaleceniami tychże poradni,
- 3)** 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,
- 4)** 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 zyskały 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 odejmuje 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)** wprowadzenie w trakcie zajęć treści związanych z historią,
- 3)** nauczanie religii (katechezy) w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają pisemnie zgodę. 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 wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka, 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.
- 11.** Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, poprzez organizowanie przez nauczycieli pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawy programowe wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.
- 12.** Przedszkole może prowadzić innowację pedagogiczną, polegającą na nowatorskich rozwiązaniach programowych, organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
- 13.** 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 oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący,
 - b)** dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15°C lub jest niższa a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci,
 - c)** stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności
 - 6)** dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, zgodnie z normami żywieniowymi i estetycznie podanych; korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony oraz przez dzieci alergiczne,

uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami (opiekunami) dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola,

- 7)** wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej,
- 8)** w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki i po każdej chorobie zakaźnej, a także po długotrwałej chorobie (powyżej 5 dni roboczych) przedłożyć zaświadczenie o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola,
- 9)** rodzice / opiekunowie / dziecka zobowiązani są dostarczyć przed rozpoczęciem roku szkolnego zaświadczenia od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola.

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); każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi,
- 5)** każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”,
- 6)** w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i 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 zapewniającą pełne bezpieczeństwo,
 - 3)** w przypadku odbierania dzieci przez starsze rodzeństwo – rodzeństwo musi mieć ukończone **12 lat UWAGA – wiek dziecka to decyzja dyrektora** i posiadać upoważnienie na piśmie od rodzica,
 - 4)** osoby wymienione w punktach 1 – 2 muszą być trzeźwe, dzieci oddawane są do rąk nauczycielki
 - 5) szczegółowe zasady postępowania w** przypadku nieodebrania dziecka reguluje wewnętrzne zarządzenie dyrektora Przedszkola nr 12 „MARCINEK” obowiązujące 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)** sprawowanie nadzoru pedagogicznego, dokonywanie oceny pracy nauczycieli i oceny ich dorobku zawodowego, w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego,
- 3)** nadawanie stopienia awansu nauczyciela kontraktowego,
- 4)** przedstawianie wyników i wniosków z nadzoru radzie pedagogicznej i radzie rodziców,
- 5)** sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- 6)** współpraca z radą pedagogiczną i radą rodziców,
- 7)** zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym lub w podnoszeniu kwalifikacji,
- 8)** zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych,
- 9)** realizacja zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej oraz z zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole,
- 10)** wstrzymanie realizacji uchwał rady pedagogicznej, jeśli są one niezgodne z prawem oświatowym. Sposób postępowania w sprawie wstrzymania rady pedagogicznej określa art. 41 ust.3 ustawy o systemie oświaty,
- 11)** przedstawienie do zaopiniowania projektu planu finansowego radzie pedagogicznej i radzie rodziców,
- 12)** dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także za administracyjną finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- 13)** zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
- 14)** przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych pracownikom placówki,
- 15)** występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

16) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,

4. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

5. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

6. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

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

1) sposób zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń,

2) wewnętrzną organizację rady pedagogicznej,

3) kompetencje przewodniczącego,

4) zasady uczestnictwa w pracach rady pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu.

8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola

2) uchwalanie i nowelizowanie statutu 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.

9. Rada pedagogiczna opiniuje:

1) organizację pracy w przedszkolu, a zwłaszcza tygodniowy rozkład godzin pracy nauczycieli, przydział grup, harmonogram zajęć dodatkowych,

2) projekt planu finansowego placówki,

3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć realizowanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

5) pracę dyrektora przedszkola na wniosek organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny,

6) podjęcie w przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i organizacje w celu wspierania działalności statutowej.

7) wybrane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego

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)** opiniowania projektu planu finansowego,
- 3)** przedstawiania swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela,
- 4) występować o ocenę pracy zawodowej nauczyciela.**

21. Zasady współdziałania między organami przedszkola oparte są na:

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

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

- 1)** znajomości zadań wynikających z realizowanych podstaw programowych 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,

23. Współdziałanie z rodzicami realizowane jest w następujących formach:

- 1)** walne zebrania rodziców organizowane zgodnie z bieżącymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż 2 razy na rok,
- 2)** zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów wg inicjatywy rodziców,
- 3)** spotkania oddziałowe wg planu nauczycielek poszczególnych grup,
- 4)** dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców,
- 5)** zajęcia pokazowe,
- 6)** spotkania indywidualne z wszystkimi nauczycielkami i dyrektorem w określonych terminach,
- 7)** opracowanie na koniec roku szkolnego pisemnej informacji dla rodziców odnośnie rozwoju ich dziecka i jego charakterystyki,
- 8)** wspólne imprezy dla dzieci i ich rodziny,
- 9)** redagowanie tablic informacyjnych dla rodziców na których przedstawiane są zadania realizowane z dziećmi w poszczególnych grupach jak i sprawy dotyczące ogółu wychowanków i ich rodziców,
- 10)** wystawy prac dziecięcych,
- 11)** udostępnianie teczek kart pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji indywidualnego rozwoju ich dziecka,
- 12)** zapewnienie możliwości codziennego, indywidualnego kontaktu z nauczycielem.
- 13)** organizowanie imprez i wycieczek wspólnych dla wychowanków i ich rodziców i rodzin.

- 24.** Organy przedszkola działają w ramach obowiązującego prawa:
- 1)** podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów,
 - 2)** rozwiązanie ustala się na drodze negocjacji pomiędzy stronami.
 - 3)** sprawy sporne ostatecznie rozstrzyga dyrektor przedszkola,

§ 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 3 oddziały na pobyt całodzienny.
- 3.** Dla dzieci 6-letnich, tworzy się oddziały realizujące podstawy programowe w ciągu 5-ciu godzin, o ile zostanie zgłoszona odpowiednia liczba dzieci.
W przypadku, gdy jest niewiele dzieci na pobyt 5-cio godzinny, mogą one być włączone w oddział pobytu całodziennego.
- 4.** Liczba dzieci w oddziale **nie może przekroczyć 24.**

§ 6

- 1.** Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku przez dyrektora przedszkola.

- 2.** Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
- 3.** Na wniosek rodziców (opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe. Organizację zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, ustala dyrektor placówki.
- 4.** Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, religii, zajęć rewalidacyjnych (jeśli takie są prowadzone), powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - z dziećmi w wieku 3 do 4 lat – około 15 minut,
 - z dziećmi w wieku 5 do 6 lat – około 30 minut.
- 5.** 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.
- 6.** Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 7

- 1.** Przedszkole nr 12 „MARCINEK” jest przedszkolem wielooddziałowym.
- 2.** W przedszkolu funkcjonują 3 oddziały całodziennego pobytu dzieci.
- 3.** Przedszkole dysponuje 70 miejscami dla dzieci wg orzeczenia organizacyjnego. Liczba miejsc może ulec zmianie w przypadku adaptacji dodatkowej sali na potrzeby oddziału.
- 4.** Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1)** 3 sale zajęć wyposażone w niezbędne sprzęty i pomoce dydaktyczne i łazienką dla dzieci,
 - 2)** sala grupy I stanowi salę gimnastyczno - rytmiczną,
 - 3)** bibliotekę,
 - 4)** pomieszczenia administracyjno-gospodarcze tj: łazienki, szatnie, pokój nauczycielski, zaplecze gospodarcze (kuchnie, zmywalnie, magazyny),

- 5)** ogród przedszkolny o powierzchni 0,48 ha z odpowiednim wyposażeniem i właściwie utrzymanym pod względem roślinności.
- 5.** Przedszkole realizuje cele i zadania statutowe na bazie posiadanych pomieszczeń i terenów, wyposażenia i sprzętu, a także zgodnie z możliwościami finansowymi określonymi w budżecie placówki 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 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 o administracyjno-obługowych 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 wymagań zdrowia i higieny pracy, możliwości organizacyjnych oraz oczekiwań rodziców (opiekunów prawnych).
- 2.** W Przedszkolu nr 12 „MARCINEK” obowiązuje następujący ramowy rozkład dnia:
 - 1)** RANEK: sytuacje edukacyjno-wychowawcze organizowane przez dzieci lub inspirowane przez nauczycielkę o charakterze indywidualnym lub w małych zespołach, zabawy poranne i ćwiczenia ruchowe, czynności samoobsługowe, śniadanie,

- 2) PRZEDPOŁUDNIE:** zajęcia programowe organizowane przez nauczycielkę z uwzględnieniem propozycji dzieci, zabawy tematyczne i dowolne, spacer i wycieczki, pobyt na świeżym powietrzu, czynności samoobsługowe, zajęcia dodatkowe na życzenie rodziców, różne formy relaksu (leżakowanie, ćwiczenia relaksacyjne i wyciszające), II śniadanie,
 - 3) POPOŁUDNIE:** praca indywidualna z dziećmi ze szczególnym uwzględnieniem pracy z dzieckiem zdolnym oraz działań profilaktycznych, stymulujących, kompensacyjnych i korekcyjnych, wspólne zabawy ruchowe i ze śpiewem, swobodne działania dzieci, pobyt w ogrodzie przedszkolnym, obiad, rozchodzenie się dzieci.
- 3.** Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem zalecanych propozycji czasowych ujętych w programie przedszkola, specyfiki oddziału oraz potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 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.
 - 3) przedszkole pracuje w godzinach od 6.00 do 16.30.
- 3.** Przedszkole czynne jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, przy czym dzieci nie powinny przebywać w przedszkolu dłużej niż 9 godzin dziennie:
 - 1)** harmonogram pracy poszczególnych oddziałów ustala dyrektor placówki .
- 4.** Termin przerwy wakacyjnej w pracy przedszkola zatwierdza organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
- 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 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:
 - 1)** w oddziałach całodziennych 3 posiłki: śniadanie, drugie śniadanie, obiad,
 - 2)** dla dzieci realizujących podstawy programowe w ciągu 5 godzin przewiduje się 2 posiłki (I i II śniadanie lub II śniadanie i obiad)
- 12.** Zasady wnoszenia opłat:
 - 1)** opłata za przedszkole składa się z 2 części: opłaty stałej oraz opłaty za żywienie,
 - 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 szatniach grup i każdorazowo są udostępnione i omawiane na indywidualne życzenie rodzica przez dyrektora przedszkola,
 - 3)** działalność żywieniowa przedszkola jest płatna w całości przez rodziców (opiekunów) dziecka i obejmuje wyłącznie koszt zakupionych produktów spożywczych,
 - 4)** dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora placówki w porozumieniu z radą rodziców. Jej wysokość uzależniona jest od cen artykułów spożywczych oraz norm żywieniowych, których stosowanie kontroluje SANEPiD zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 5)** dzieci dojeżdżające do przedszkola spoza terenu miasta Poznania zobowiązane są do opłacania dodatkowej opłaty stałej, równej wysokości dotacji z budżetu miasta płaconej dla każdego dziecka korzystającego z pobytu w przedszkolu. Dodatkowa opłata jest wnoszona bezpośrednio przez rodziców lub przez gminę na terenie której zamieszkuje dziecko o ile Zarząd gminy wyrazi na to pisemną zgodę,
 - 6)** opłatę za miesiące wakacyjne (lipiec, sierpień) rodzice (opiekunowie) regulują w przedszkolu dyżurnym z którego korzystało dziecko,
 - 7)** rezygnację z pobytu dziecka w przedszkolu należy zgłaszać, w formie pisemnej, w terminie do końca miesiąca w którym dziecko przestaje uczęszczać do przedszkola. Zgłoszenie rezygnacji po

rozpoczęciu następnego miesiąca powoduje naliczenie opłaty stałej za ten miesiąc,

- 8)** opłata za przedszkole wpłacana jest w nieprzekraczalnym terminie do 15-go każdego miesiąca na konto przedszkola, który podany jest w umowie świadczenia usług przedszkolnych. Opłata pobierana jest „z góry” za dany miesiąc.

W wypadku zwłoki we wpłacie należność pobierana jest w następnym terminie zbierania odpłatności wraz z odsetkami naliczonymi wg odnośnych przepisów NBP,

- 9)** zaległość w opłatach za przedszkole przez dwa kolejne miesiące jest podstawą do skreślenia dziecka z ewidencji dzieci uczęszczających do przedszkola,

10) rodzice opłacają, na początku każdego roku szkolnego, składkę ubezpieczeniową za dziecko. Wysokość sumy ubezpieczenia oraz jego wariant, wybiera walne zebranie rodziców na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym,

11) w przypadku odmowy ubezpieczenia dziecka przez przedszkole, rodzic / opiekun / składa stosowne oświadczenie u dyrektora przedszkola,

12) rodzice opłacają dodatkowo koszty imprez i wycieczek oraz zajęć dodatkowych, które nie są finansowane przez gminę.

§ 11

1. Pracownikami przedszkola są:

- 1)** dyrektor,
- 2)** nauczyciele,
- 3)** pracownicy samorządowi.

2. Liczbę pracowników na wniosek dyrektora, ustala organ prowadzący przedszkole w zależności od ilości dzieci, potrzeb i wymogów organizacyjnych placówki.

3. Zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa jest w ust. 1, określają odrębne przepisy.

4. Pracownicy przedszkola wykorzystują urlop wypoczynkowy w czasie planowej wakacyjnej przerwy w pracy przedszkola. W wyjątkowych wypadkach urlop może być udzielony w innym terminie.

5. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu, w wymiarze co najmniej 1/2 etatu, mają prawo do korzystania z posiłków 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.** Każdy pracownik przedszkola jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
- 8.** Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności placówki.
- 9.** Wszyscy pracownicy winni dbać o dobre imię placówki, strzec jej mienia i szanować dobro społeczne.
- 10.** Nauczyciele:
 - 1)** zadaniem nauczyciela jest prowadzenie, prawidłowej merytorycznie i formalnie, pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej wśród wychowanków, szczegółowy zakres zadań nauczycieli określa § 15 ust. 4 niniejszego statutu,
 - 2)** nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, wicedyrektora, doradcy metodycznego oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych,
 - 3)** nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz jest zobowiązany do jej analizowania, diagnozowania i samooceny,
 - 4)** w przedszkolu może być zatrudniony nauczyciel logopeda i nauczyciel gimnastyki korekcyjnej (jeśli organ prowadzący zapewni środki finansowe), a do ich zadań i obowiązków należy:
 - a)** prowadzenie badań kwalifikujących dzieci do terapii i ćwiczeń korekcyjnych,
 - b)** prowadzenie grupowej lub indywidualnej terapii i ćwiczeń korekcyjnych,
 - c)** współpraca z nauczycielami,
 - d)** współpraca z rodzicami dzieci, którym udzielana jest pomoc,
 - e)** prowadzenie zeszytów ćwiczeń dla rodziców, nauczycieli oraz dziennika zajęć,
 - 5)** przedszkole zatrudnia nauczyciela katechetę, który nauczanie religii prowadzi w oparciu o program opracowany i zatwierdzony przez władze kościołów,
 - 6)** wszyscy nauczyciele zatrudnieni w wymiarze co najmniej ½ etatu są członkami rady pedagogicznej,
 - 7)** nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z 6 czerwca 1997 r. – kodeks karny / dz. U. Nr 88, poz. 553 z późniejszymi zmianami /.
- 11.** Pracownicy administracyjni:

- 1)** pracownikami administracyjnymi w przedszkolu jest: główna księgowa, intendent, referent ds. płac i sekretarka,
- 2)** do obowiązków głównej księgowej należy:
 - a)** prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej
 - 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 intendenta należy:
 - a)** zaopatrywanie przedszkola w żywność, środki nietrwałe i sprzęt,
 - b)** nadzorowanie sporządzania posiłków, wydzielania racji pokarmowych dla dzieci i personelu,
 - c)** sporządzanie (z kucharką i dyrektorem) jadłospisów,
 - d)** prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej oraz raportów żywieniowych i ich analiza zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e)** sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu w placówce,
 - f)** prowadzenie prac inwentaryzacyjnych,
 - g)** uczestnictwo w zebraniach ogólnych rodziców, naradach z personelem administracyjno – obsługowymi w razie konieczności w posiedzeniach organów przedszkola.
- 4)** do obowiązków referenta 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.
- 5)** 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,
- 6) w miarę potrzeb organizacyjnych i możliwości finansowych przewiduje się, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, utworzenie innych stanowisk administracyjnych np.: referenta ds. kadr i płac, dietytyka,

12. Pracownicy obsługi:

- 1) ilość etatów dla pracowników obsługi ustala organ prowadzący placówkę zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 2) pracownikami obsługi w przedszkolu są:
 - a) kucharka,
 - b) pomoc kuchenna,
 - c) woźna oddziałowa,
 - d) pomoc nauczycielki,
 - e) konserwator-ogrodnik,
- 3) kucharka obowiązana jest:
 - a) przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki,
 - b) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie,
 - c) prowadzić magazyn podręczny,
 - d) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych,
 - e) brać udział w ustalaniu jadłospisów,
- 4) 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,
- 5) woźna oddziałowa obowiązana jest:
 - a) spełniać czynności obsługowe i opiekuńcze w stosunku do wychowanków polecane przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
 - b) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach,
 - c) w oddziałach zmywać naczynia i sprzęt po posiłkach,
- 6) pomoc nauczycielki obowiązana jest:
 - a) pomagać nauczycielce w opiece nad dziećmi,
 - b) karmić dzieci w czasie posiłków,
 - c) dbać o estetykę sali i czystość zabawek,

- d) przygotowywać leżaki i powleczenia,
 - e) pełnić dyżury w szatni,
 - f) w razie potrzeby załatwia sprawy służbowe,
- 7)** 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 zewnętrzną klatkę schodową,
 - d) zamiatać i odśnieżać przynależny do przedszkola odcinek ulicy i chodnika,
 - e) utrzymywać w czystości ogródek przedszkolny, podlewać i konserwować zieleń w ogródku,
 - f) w przypadku rozdzielenia etatu na dwóch pracowników szczegółowy zakres obowiązków ustali dyrektor placówki,

- 13.** Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:
- 1) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, które wynikają z potrzeb placówki,
 - 2) troszczenia się o mienie placówki,
 - 3) nie ujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych,
 - 4) przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:
 - a) realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
 - b) codziennym podpisywaniu listy obecności,
 - c) usprawiedliwianiu u dyrektora przedszkola nieobecności w pracy w ciągu 2 dni,
 - d) wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,
 - e) zgłaszaniu administracji przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie,
 - f) nie wnoszeniu potraw, żywności przeznaczonej do konsumpcji własnej,
 - g) czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola,
 - h) poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy.
- 14.** 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 12 „MARCINEK” 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 12 " MARCINEK" 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 zdrowie i bezpieczeństwo, a także szanowanie godności osobistej wychowanka.
- 2.** Nauczyciel wspiera rozwój i aktywność poznawczą dziecka nastawioną na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
- 3.** Nauczyciel prowadzący pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki.
- 4.** Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1)** planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość i efekty, a w szczególności:
 - a)** realizacja podstaw programowych wychowania przedszkolnego,
 - b)** dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek, spacerów i pobytu dzieci na powietrzu
 - c)** tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
 - d)** indywidualizację oddziaływań w stosunku do poszczególnych wychowanków
 - e)** wprowadzanie zmian do swojej pracy, poszukiwanie nowych pomysłów wzmacniających aktywność dziecka i jego zainteresowania,
 - f)** czynny udział w zajęciach muzycznych (rytmika), współdziałanie z prowadzącym i wspomaganie dzieci wymagających pomocy,
 - g)** współdziałanie nauczycielek pracujących w jednej grupie,
 - h)** opieka doświadczonych nauczycieli nad młodszymi poprzez prowadzenie zajęć koleżeńskich i wspólne rozwiązywanie problemów dydaktycznych występujących w placówce,
 - 2)** ustawiczne samokształcenie i doskonalenie zawodowe poprzez:
 - a)** udział w konferencjach metodycznych i zespołach samokształceniowych oraz problemowych,

- b)** udział w spotkaniach z różnymi specjalistami w formie seminariów, wykładów lub zajęć o charakterze warsztatowym,
- c)** czytanie na bieżąco literatury fachowej wiążącej się z problematyką

rozwoju i edukacji dzieci w wieku przedszkolnym.

- 3)** prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami:

- a)** dziennika zajęć,
- b)** arkuszy obserwacji pedagogicznej,
- c)** miesięcznych planów pracy z dziećmi,
- d)** zeszytów zabaw i ćwiczeń ruchowych, jeśli nauczycielki stosują w pracy zestawy własne,
- e)** zeszytów współpracy z rodzicami,
- f)** dokumentacji własnego rozwoju zawodowego,
- g)** dzienników zajęć indywidualnych i specjalistycznych (jeśli takie zajęcia są prowadzone), wraz z dokumentacją badań dziecka objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

- 4)** prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie indywidualnego procesu rozwojowego poszczególnych wychowanków i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych (w tym gromadzenie danych dla potrzeb ewentualnej wczesnej interwencji specjalistycznej),

- 5)** odpowiedzialność za stan powierzonego mienia przedszkolnego, sal zajęć, pomocy dydaktycznych,

- 6)** współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną oraz z osobami prowadzącymi zajęcia dodatkowe,

- 7)** współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i prawa do uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, w celu:

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

5. Zasady współpracy z rodzicami:

- 1)** rodzice i nauczyciele oraz dyrektor przedszkola współdziałają, w sposób ciągły, w sprawach dotyczących wychowania i kształcenia dzieci,
- 2)** niniejsze współdziałanie ma na celu stworzenie optymalnych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie jakości pracy placówki,
- 3)** rodzice mają prawo do:
 - a)** znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i z planu pracy przedszkola, z którymi zapoznawani są przez dyrektora na pierwszym zebraniu dla rodziców organizowanym w roku szkolnym,
 - b)** znajomości tematów i treści planów miesięcznych w danym oddziale, z którymi zapoznawani są w trakcie zebrań grupowych i na bieżąco poprzez gazetki oddziałowe prowadzone przez nauczycielki,
 - c)** rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:

- uzyskiwanie od nauczycielki bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianych zachowań, zarówno pozytywnych jak i niewłaściwych,
- obserwowanie własnego dziecka, na tle grupy, w trakcie dni i zajęć otwartych organizowanych przez nauczycielki,
- zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka i diagnozy przedszkolnej dziecka,
- udostępnianie kart pracy dziecka i teczki jego prac plastycznych,

- 6.** Stałe formy współpracy z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są zgodnie z § 3, ust. 23 niniejszego statutu.

§ 16

1. Dzieci 6- letnie realizują roczne przygotowanie w oddziale przedszkolnym SP 46, Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 5 lat z zastrzeżeniem ust. 2
2. **W szczególnie uzasadnionych** przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku jeżeli:
 - a. są wolne miejsca w najmłodszej grupie wiekowej
 - b. miała miejsce niespodziewana sytuacja losowa rodziny dziecka.
3. Dzieci 6-letnie są zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej. Rodzice, / opiekunowie / dziecka są zobowiązani dopełnić czynności zgłoszenia dziecka i zapewnić jego regularne uczęszczanie. W porozumieniu ze SP. 46 dzieci te realizują roczne przygotowanie w grupie przedszkolnej ww. szkoły.
4. Dziecko, które posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i uczęszcza do przedszkola, może w nim przebywać powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
5. Do przedszkola w pierwszej kolejności powinny być przyjmowane:
 - 1) dzieci 6 – letnie, lub oddziału przedszkolnego w szkole
 - 2) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci,
 - 3) dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4) dzieci z rodzin zastępczych.
6. Jeżeli liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola przekracza liczbę miejsc, o przyjęciu dzieci decyduje komisja rekrutacyjna.
7. **Powołana komisja** rekrutacyjna składa się z:
 - 1) **Dyrektora przedszkola,**
 - 2) **Przedstawiciela Rady Pedagogicznej,**
 - 3) **Przedstawiciela Rady Rodziców**
8. Komisji rekrutacyjnej przewodniczy dyrektor przedszkola, w którym odbywa się posiedzenie komisji.
9. Komisja rekrutacyjna może brać pod uwagę dodatkowe kryteria przyjęć dzieci, jak:

- 10.** dzieci już uczęszczające do przedszkola i ich rodzeństwo,
 - 1)** dzieci obojga rodziców pracujących,
- 11.** Wnioski rozpatrzone negatywnie w zasadniczej rekrutacji rozpatrywane są ponownie przez dyrektora przedszkola w miarę zwalnających się miejsc w ciągu roku szkolnego.

W ciągu roku szkolnego, jeżeli są wolne miejsca, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola rozpatruje dyrektor.

Praca komisji rekrutacyjnej jest protokołowana a dokumentacja jest przechowywana w kancelarii przedszkola.

Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- 1)** zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
- 2)** opieki, taktu, cierpliwości, życzliwości i pomocy ze strony całego personelu placówki jak i wszystkich osób przebywających na jej terenie,
- 3)** przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu,
- 4)** rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb,
- 5)** wyboru zadań i sposobów ich rozwiązania, współdziałania z innymi,
- 6)** możliwości zgłaszania własnych pomysłów i inicjatyw,
- 7)** nagradzania wysiłku i osiągnięć,
- 8)** badania i eksperymentowania,
- 9)** doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
- 9)** różnorodnego działania, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
- 11)** codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
- 12)** korzystania z zajęć korekcyjnych, terapii logopedycznej i innej specjalistycznej, jeśli takiej potrzebuje a placówka jest w stanie ją zorganizować,
- 13)** formułowania i wyrażania własnych poglądów i ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową, zgodną z prawdą odpowiedź),
- 14)** ciągłej opieki ze strony nauczyciela,
- 15)** snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
- 16)** zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione,
- 17)** nauki regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego.

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 i opłacili rodzice jednakże pod warunkiem wyrażenia przez dziecko chęci uczestniczenia w tych zajęciach.

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

- 1)** zaobserwowania niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych i odmowy ze strony rodziców / opiekunów / współpracy ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i zdrowotną,
- 2)** nieuczęszczania dziecka do przedszkola przez okres powyżej 1 miesiąca bez podania przyczyny lub bez skontaktowania się rodziców (opiekunów) z dyrektorem placówki lub nauczycielką,
- 3)** zalegania z opłatami za przedszkole za 2 miesiące, wg Umowy świadczeń w przypadku takim dziecko 6-letnie przeniesione będzie do grupy realizującej podstawy programowe „zerówki”, rodzice (opiekunowie) zostają powiadomieni, przez dyrektora placówki, o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków z dwutygodniowym wyprzedzeniem,
- 4)** odmowy ubezpieczenia dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

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 Nr 1 z dnia 01.09.2006r.
- 3.** Statut Przedszkola Nr 12 „MARCINEK” wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Dyrektor-przewodniczący
Rady Pedagogicznej
/pieczęć i podpis/

Członkowie Rady
Pedagogicznej
/podpisy/