

STATUT

PRZEDSZKOLA NR 96 W POZNANIU

Podstawa prawna:

1. **Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 31 października 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o systemie oświaty** (*Dz. U. 2016 r. Poz. 1943*).
2. **Ustawa z dnia 1 grudnia 2016 r. o zmianie ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych innych ustaw** (*Dz. U. 2016 r. Poz. 1985*).
3. **Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe** (*Dz. U. 2017 r. Poz. 60*).
4. **Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe** (*Dz. U. 2017 r. poz. 59*).
5. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 czerwca 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół** (*Dz. U. 2016 r. Poz. 895*).
6. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach** (*Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69*) oraz **rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach** (*Dz. U., z 2009 r. nr 139, poz. 1130, z 2010 r. nr 215, poz.1408, z 2011 r. nr 161, poz. 968*).
7. **Konwencja o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.** (*Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526*).
8. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji** (*Dz. U. z 2014 r. Poz. 1170*).
9. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach** (*Dz. U. z 2013 r. Poz. 532*).
10. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 października 2013 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci** (*Dz. U. z 2013 r. Poz. 1257*).
11. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym** (*Dz. U. z 2015 r. Poz. 1113*).
12. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji** (*Dz. U. z 2014 r. Poz. 1170*).

§ 1.

Podstawą prawną działalności przedszkola jest **akt** o jego utworzeniu oraz **STATUT**. Statut reguluje organizację i zakres działania placówki wychowania przedszkolnego.

1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o placówce wychowania przedszkolnego lub przedszkolu bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć Przedszkole nr 96 w Poznaniu

a) Przedszkole funkcjonuje od dnia 01 września 1973 r. Utworzone zostało na podstawie decyzji ówczesnego Wydziału Oświaty i Kultury Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Poznań – Jeżyce.

b) Przedszkole jest **przedszkolem publicznym** prowadzonym przez **Miasto Poznań**. Jego przejęcie nastąpiło 01 stycznia 1991 r. na mocy Uchwały Rady Miejskiej w Poznaniu z dnia 26 września 1990 r.

c) Przedszkole jest **jednostką samorządu terytorialnego nie posiadającą osobowości prawnej**.

d) Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o organie prowadzącym należy przez to rozumieć Miasto Poznań.

- Organem stanowiącym i kontrolnym Miasta Poznania jest: **Rada Miasta Poznania**
- Nadzór administracyjno – organizacyjny nad przedszkolem prowadzi: **Miasto Poznań**
- Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem prowadzi: **Wielkopolski Kurator Oświaty**

e) Jednostką organizacyjną bezpośrednio nadzorującą i kierującą pracą przedszkola, w imieniu organu prowadzącego, jest **Wydział Oświaty** przy Urzędzie Miasta Poznania.

f) Organ prowadzący zapewnia placówce utrzymanie oraz kadrowe i organizacyjne warunki do pełnej realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz innych zadań statutowych, a także odpowiada za jej działanie.

g) Niniejszy statut został opracowany i uchwalony przez Radę Pedagogiczną Przedszkola Nr 96 w Poznaniu, zgodnie z art. 42.1 ustawy z 31 października 2016 r.

2. Ustalony przez organ prowadzący numer porządkowy przedszkola – symbol jednostki organizacyjnej działającej w ramach jednostki samorządu terytorialnego, to **P 096**

3. Na podstawie projektu nadania imienia przedszkolu wysuniętego przez Radę Pedagogiczną oraz Zarządzenia Ministra Oświaty z dnia 25 maja 1960 r., w sprawie nazw szkół i placówek wychowawczych, Kuratorium ówczesnego Okręgu Szkolnego Poznańskiego z dniem 01 czerwca 1974 r. nadało przedszkolu imię:

„ Jarzębinka ”.

4. Siedziba placówki znajduje się w budynku wolnostojącym. Jest to obiekt własny przedszkola odpowiednio wyposażony i urządzony, by zapewnić warunki prawidłowej realizacji zadań wychowania przedszkolnego. Szczegółowe normy wyposażenia określają odrębne przepisy.

Oznaczenie siedziby - adres:

60 – 544 Poznań

ul. Janickiego 24a

5. Pełna nazwa przedszkola brzmi:

Przedszkole Nr 96 „Jarzębinka”

a) W pieczęciach i stemplach można używać, w zależności od ich wymiarów, czytelnych skrótów. Można również pominąć imię placówki.

b) Nazwa skrócona: **Przedszkole Nr 96.**

§ 2.

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

2. Celem wychowania przedszkolnego jest:

1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych dzieciom w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,

2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,

3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,

4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,

5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,

6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,

7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,

8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedania się poprzez muzykę, taniec, śpiew, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,

9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,

10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,

11) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania,

12) 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,

13) w przedszkolach umożliwiających dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o których mowa w ustawie z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 573 oraz z 2016 r. poz. 749), podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej – przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym poprzez rozbudzanie ich świadomości narodowej, etnicznej i językowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego na dalszych etapach edukacyjnych.

3. Zadaniem przedszkola jest:

1) zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,

2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu,

3) organizowanie pracy z dziećmi zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci,

4) dostosowanie treści, metod i form pracy opiekuńczej i wychowawczo-dydaktycznej do możliwości psychofizycznych dziecka,

5) udzielanie pomocy pedagogiczno-psychologicznej,

6) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,

7) pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej,

8) informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka,

3.1) Przedszkole przyjmuje na siebie następujące zadania, dostosowane do potrzeb i indywidualnych możliwości rozwojowych dziecka oraz sprzyjające doprowadzeniu dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole.

a) organizowanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych w wyznaczonych w podstawie programowej obszarach,

b) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, w tym także wobec dziecka szczególnie uzdolnionego oraz wymagającego wsparcia w rozwijaniu zaburzonych funkcji,

c) sprawowanie opieki nad zdrowiem, bezpieczeństwem i prawidłowym rozwojem wychowanków odpowiednio do ich wieku, potrzeb oraz możliwości przedszkola,

d) wobec rodziny (prawnych opiekunów) przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze:

- pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- informuje na bieżąco o postępach dziecka,
- uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu,

e) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci i ich rodziców oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,

f) utrzymanie prozdrowotnych warunków życia i pracy wychowanka.

3.2) Przedszkole w oparciu o obowiązujące przepisy zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki zabaw i nauki w czasie ich pobytu na i poza terenem placówki, a przede wszystkim:

a) umożliwia codzienne korzystanie ze świeżego powietrza od 1-2 godzin w zależności od warunków pogodowych,

b) zapewnia w czasie wycieczek opiekę osób dorosłych dla max. 25 dzieci,

c) organizuje posiłki, których liczba zależna jest od czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz zgłoszeń rodziców (przedszkole posiada zaplecze kuchenne, które pozwala na przygotowanie pełnowartościowych posiłków: śniadania, II śniadania, obiadu),

d) w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.

3.3) Dziecko jest przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich pełnoletnią osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo.

4. Warunki tworzenia oddziałów w przedszkolach organizujących zajęcia dla mniejszości narodowych lub grup etnicznych określają odrębne przepisy.

5. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych dla potrzeb zakładu kształcenia nauczycieli lub innej instytucji naukowej, na podstawie umowy zawartej między tymi zakładami a przedszkolem.

6. Przedszkole może być placówką eksperymentalną na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

7. W przedszkolu mogą być wprowadzone innowacyjne metody pracy wychowawczo-dydaktycznej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 3.

1. **Organami** przedszkola są:

1) **Dyrektor przedszkola**

- a) przedszkolem – kieruje dyrektor,
- b) dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
- c) dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną oraz z rodzicami,
- d) dyrektorem może być nauczyciel posiadający kwalifikacje pedagogiczne i co najmniej pięcioletni staż pracy pedagogicznej w pełnym wymiarze zajęć, oraz kwalifikacje z zakresu organizacji i zarządzania,
- e) funkcje dyrektora przedszkola powierza się na okres 5 lat i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący przedszkole,
- f) kandydata na dyrektora przedszkola wyłania się w drodze konkursu.

2) **Rada pedagogiczna**

- a) **rada pedagogiczna** jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki,
- b) w skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu,
- c) przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor placówki,
- d) przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania,
- e) rada pedagogiczna posiada **kompetencje stanowiące i opiniodawcze**. Szczegółowy zakres kompetencji określa ustawa i regulamin rady,
- f) rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a zebrania rady są protokołowane.

3) **Rada rodziców**

- a) w przedszkolu działa **rada rodziców**, stanowiąca reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola. Reprezentacja rodziców może przyjąć inną nazwę,
- b) zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców dzieci. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
- c) rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, zgodnie ze statutem przedszkola i ustawą,

d) rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,

e) rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców dzieci oraz innych źródeł. Zasady ich wydatkowania określa regulamin.

§ 4.

1. Przedszkole posiada **100** miejsc dla dzieci w grupach pobytu całodziennego.

2. Czas pobytu dziecka w przedszkolu nie powinien przekraczać czasu pracy rodziców oraz czasu potrzebnego na dojazd do placówki, nie dłużej niż **9** godzin dziennie.

§ 5.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku.

2. Liczba dzieci w oddziale podstawowym nie może przekraczać **25**.

§ 6.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną przez ministra właściwego d.s. oświaty i wychowania.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

3. Zajęcia dydaktyczne dla poszczególnych grup powinny być realizowane w następujących ramach czasowych:

- a) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut
- b) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut

§ 7.

Przedszkole jest wielooddziałowe. Liczbę oddziałów w przedszkolu na dany rok szkolny ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym z uwzględnieniem miejsc organizacyjnych placówki oraz na podstawie liczby kart zgłoszeń.

§ 8.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.

2. Arkusz organizacji pracy przedszkola w danym roku szkolnym zatwierdza organ prowadzący oraz organ nadzorujący, w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- 1) dzienny czas pracy placówki oraz poszczególnych oddziałów, określony przez dyrektora przedszkola na podstawie potrzeb społecznych, przepisów w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego, możliwości organizacyjnych przedszkola. Czas pracy ostatecznie zatwierdza organ prowadzący,
- 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 9.

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną przedszkola, który powinien uwzględnić wymagania zdrowia i higieny pracy określone odrębnymi przepisami, potrzeby rodziców / prawnych opiekunów, a także przyjęte przez nauczyciela metody pracy.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 10.

1. Przedszkole funkcjonuje 11 miesięcy w roku. Dokładne terminy przerwy w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora stosownie do potrzeb danego środowiska. Dyrektor ustala plan dyżurów w okresie przerwy wakacyjnej.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany przez organ prowadzący na wniosek dyrektora określany jest na podstawie:
 - a) potrzeb społecznych,
 - b) przepisów w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie,
 - c) możliwości organizacyjnych przedszkola.
3. W okresie przerwy wakacyjnej planowane są urlopy pracownicze.
4. Za świadczenie usług wychowawczo – dydaktycznych i opiekuńczych rodzice / prawni opiekunowie ponoszą odpłatność na zasadach określonych w Uchwale Rady Miasta Poznania.
 - 1) na odpłatność składają się:
 - a) koszty produktów użytych do sporządzenia posiłków w wysokości ustalonej przez dyrektora placówki,
 - b) koszty przekraczające podstawę programową w wysokości określonej uchwałą Rady Miasta Poznania.

2) Szczegółowy zakres wnoszenia opłat określa umowa / porozumienie w sprawie korzystania z usług publicznego przedszkola prowadzonego przez Miasto Poznań pomiędzy Przedszkolem Nr 96 reprezentowanym przez dyrektora przedszkola a rodzicami / prawnymi opiekunami dziecka.

§ 11.

1. W przedszkolu zatrudniony jest dyrektor, pracownicy pedagogiczni oraz pracownicy administracyjno-obslugowi zapewniający bezpieczeństwo dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.

2. Liczbę pracowników wg potrzeb organizacyjnych ustala dyrektor przedszkola w projekcie organizacji przedszkola na dany rok szkolny i przedkłada do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.

3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

4. Do podstawowych obowiązków dyrektora placówki należy:

1) kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną placówki,

2) reprezentowanie placówki na zewnątrz,

3) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników placówki,

4) przewodniczenie radzie pedagogicznej, realizowanie uchwał rady pedagogicznej oraz stwarzanie odpowiednich warunków do ich realizacji,

5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,

6) ocenianie pracy wszystkich pracowników,

7) nagradzanie i wymierzanie kar porządkowych pracownikom placówki, zgodnie z obowiązującym regulaminem pracy,

8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,

9) opracowywanie arkusza organizacyjnego, planów pracy, przydziałów zadań dla zatrudnianych pracowników,

10) kierowanie pracowników do udziału w różnych formach kształcenia i doskonalenia zawodowego, na wstępne i profilaktyczne badania lekarskie oraz organizowanie szkoleń z zakresu bhp i innych niezbędnych szkoleń,

11) współpraca ze związkami zawodowymi,

12) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki oraz ochrony przeciwpożarowej,

13) w przypadku nieobecności (choroba, urlop wypoczynkowy lub zdrowotny) wskazuje imiennie osobę pełniącą zastępstwo.

5. W określonych warunkach w przedszkolu może być utworzone stanowisko **wicedyrektora**. Do jego podstawowych obowiązków należy:

- 1) organizowanie i kontrolowanie pracy w przedszkolu w zakresie ustalonym przez dyrektora,
- 2) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w wymiarze określonym odrębnymi przepisami,
- 3) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności.
- 4) szczegółowy zakres pracy wicedyrektora ustala dyrektor przedszkola.

6. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą z dziećmi, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

7. Nauczyciele mają status funkcjonariuszy publicznych.

8. Do podstawowych obowiązków nauczyciela przedszkola należy m.in.:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dziecka oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 4) stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- 5) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- 6) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 7) dbałość o warsztat pracy,
- 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) inicjowanie i organizowanie imprez dla dzieci, rodziców o charakterze dydaktycznym, wychowawczym lub rekreacyjno-sportowym, kulturalnym,
- 10) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu

wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale oraz uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju jego dziecka,

11) udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,

12) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z bieżącej działalności placówki.

9. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji.

10. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

- a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych,
- b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
- c) włączenia ich w działalność przedszkola.

11. W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego tworzy się następujące stanowiska pedagogiczne:

- a) nauczyciel religii,
- b) nauczyciel gimnastyki korekcyjnej,
- c) nauczyciel logopeda,
- d) nauczyciel rewalidacji.

12. Pracownikami poza wymienionymi w pkt. 1-8 są pracownicy samorządowi na stanowiskach:

- urzędniczych:

- 1) specjalista ds. żywienia,
- 2) specjalista ds. kadr i płac,
- 3) główna księgowa,

- pomocniczych:

- 4) pomoc nauczyciela przedszkola / woźna oddziałowa,
- 5) szef kuchni,
- 6) pomoc kuchenna,
- 7) konserwator / rzemieślnik w zawodzie ogrodnika,

8) sekretarka,

9) sprzątaczką.

12.1) **Specjalista ds. żywienia** wykonuje prace związane z całością spraw żywieniowych, administracyjno-gospodarczych w przedszkolu. Do obowiązków należy w szczególności:

1) zaopatrywanie przedszkola w żywność oraz sprzęt i inne materiały potrzebne do utrzymania czystości,

2) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi,

3) sporządzanie wspólnie z szefem kuchni jadłospisów,

4) uczestniczenie w ogólnych zebraniach rodzicielskich, naradach roboczych i – w razie potrzeby – w posiedzeniach rady pedagogicznej,

5) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

6) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w placówce.

12.2) **Specjalista ds. płac i kadr** wykonuje prace związane z płacami oraz prowadzeniem kadr. Do obowiązków należy m.in.:

1) prowadzenie rachunkowości placowej,

2) przygotowywanie umów, dekretów, naliczanie poborów i innych wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac,

3) dokonywanie operacji bankowych i ZUS związanych z płacami,

4) prowadzenie dokumentacji wymaganej odrębnymi przepisami,

5) sporządzanie bilansów, planów finansowych i sprawozdań odnoszących się do wynagrodzeń i ich pochodnych.

12.3) **Główna księgowa** wykonuje prace związane z rachunkowością jednostki. Do obowiązków należy m.in.

1) prowadzenie rachunkowości jednostki,

2) opracowanie planów finansowych przy współudziale dyrektora placówki,

3) sporządzanie bilansów i sprawozdań finansowych,

4) księgowanie analityczne i syntetyczne.

12.4) Pomoc nauczyciela / woźna oddziałowa obowiązana jest m.in.:

- 1) spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków polecane przez nauczyciela danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
- 2) uczestniczyć w działaniach wychowawczych i dydaktycznych podejmowanych przez nauczycielkę wobec dziecka,
- 3) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach oraz utrzymywać w ładzie i czystości zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętów, mebli,
- 4) dbałość o należyty stan mienia przedszkolnego i odpowiedzialność za powierzony sprzęt oraz urządzenia,
- 4) pełnienie wg harmonogramu dyżuru w szatni oraz obowiązkowe zapoznanie się z upoważnieniami dotyczącymi odbioru dziecka z przedszkola,
- 4) wykonywać inne czynności wynikające z organizacji przedszkola a polecane przez dyrektora.

12.5) Szef kuchni obowiązany jest m.in.:

- 1) przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki,
- 2) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie,
- 3) prowadzić magazyn podręczny,
- 4) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych,
- 5) brać udział w ustalaniu jadłospisów,
- 6) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

12.6) Pomoc kucharza obowiązana jest m.in.:

- 1) pomagać kucharzowi w przyrządzaniu posiłków,
- 2) utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne,
- 3) załatwiać zlecone czynności związane z zakupem i dostarczeniem produktów,
- 4) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

12.7) Ogrodnik / konserwator obowiązany jest m.in.:

1) wykonywać prace ogrodnicze / konserwatorskie w przedszkolu wg przydzielonego zakresu czynności,

2) dbać o estetykę otoczenia przedszkola,

3) wykonywać inne prace polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

12.8) **Sekretarka** obowiązana jest m.in.:

1) naliczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu, monitorowanie wpłat,

2) prowadzić na bieżąco rejestr dzieci uczęszczających do przedszkola, przygotowywać wykaz godzinowy pobytu dziecka w przedszkolu i sporządzać comiesięczny meldunek do Wydziału Oświaty,

3) przyjmować i ewidencjonować korespondencję wpływającą do przedszkola,

4) prowadzić kancelarię zgodnie z instrukcją kancelaryjno-archiwalną i szczegółowym wykazem akt,

5) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

12.9) **Sprzątaczką** obowiązana jest m.in.:

1) utrzymać w ładzie i porządku wyznaczone pomieszczenia,

2) dbać o należyty stan mienia przedszkolnego i odpowiedzialność za powierzony sprzęt oraz urządzenia,

3) pełnić wg harmonogramu dyżur w szatni oraz obowiązkowe zapoznanie się z upoważnieniami dotyczącymi odbioru dziecka z przedszkola,

4) wykonywać inne czynności wynikające z organizacji przedszkola a polecane przez dyrektora.

13. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, które wynikają z potrzeb placówki.

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

15. Każdemu pracownikowi powierza się określony szczegółowy zakres obowiązków.

§ 12.

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko **wicedyrektora**, jeżeli:

- a) przedszkole w danym roku szkolnym organizuje co najmniej 6 oddziałów lub,
- b) dwa oddziały czynne dłużej niż 10 godzin albo,

c) posiada oddziały zlokalizowane w różnych miejscach.

3. Funkcję wicedyrektora powierza i z tej funkcji odwołuje dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora w innych przypadkach niż w pkt.1, a także za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowisko kierownicze.

§ 13.

1. Dyrektor powierza każdy oddział jednemu lub dwóm nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

2. Dyrektor dąży do zapewnienia ciągłości pracy wychowawczo - dydaktycznej i jej skuteczności. W miarę możliwości tak organizuje pracę, by nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.

§ 14.

1. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka może być organizowane w przedszkolu, jeżeli posiada możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem oraz osobami mającymi przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonej psychoruchowo. Szczegółowe zasady organizacji wczesnego wspomagania rozwoju dzieci określają odrębne przepisy.

2. Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Szczegółowe zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

3. Indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.

4. Opinie lub orzeczenie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka albo indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, a także o potrzebie zajęć rewalidacyjnych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami wydają zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym poradniach specjalistycznych.

5. Dyrektor przedszkola organizuje indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 15.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
1.1) W trosce o jednolite oddziaływanie i w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych, przedszkole współdziała z rodzicami / prawnymi opiekunami wychowanków przez:

a) szerzenie kultury pedagogicznej wśród rodziców, np. przez systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących w przedszkolu,

- b) zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do procesu nabywania przez dzieci wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, oraz zapoznanie z zadaniami wynikającymi z realizowanym w danym oddziale programie wychowania przedszkolnego,
- c) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dziecka, oraz włączania do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie one natrafiają,
- d) włączanie rodziców do tworzenia warunków zapewniających prawidłową realizację przyjętego programu wychowania przedszkolnego oraz zachęcanie do współdecydowania w sprawach przedszkola poprzez np. wspólne organizowanie wydarzeń z udziałem ich dzieci.

1.2) Nauczyciel planuje pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o obowiązującą podstawę programową i wybrany program wychowania przedszkolnego. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej swojego oddziału.

1.3) Nauczyciel prowadzi rejestr obserwacji pedagogicznej dzieci w celu poznania i zabezpieczenia ich potrzeb rozwojowych. Informuje na bieżąco rodziców o wynikach pracy.

1.4) Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciel przeprowadza analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Celem analizy jest m.in. zgromadzenie informacji, które mogą pomóc rodzicom w poznaniu stanu gotowości ich dziecka do pojęcia nauki w szkole podstawowej.

1.5) Nauczyciel prowadzi współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

1.6) Przedszkole swoje zadania realizuje we współdziałaniu z rodzicami lub prawnymi opiekunami wychowanków, ze szkołami działającymi w lokalnym środowisku, z organizacjami społecznymi, instytucjami kulturalno-oświatowymi stwarzającymi warunki realizacji zadań programowych oraz instytucjami gospodarczymi zainteresowanymi działalnością placówki.

2. Dla zapewnienia zorganizowanego współdziałania rodziców w realizacji zadań wychowawczo - dydaktycznych i opiekuńczych:

1) organizuje się:

- a) zebrania z rodzicami, których celem jest wymiana informacji oraz dyskusja na tematy wychowawcze,
- b) spotkania okazjonalne rodziców i dzieci (uroczystości przedszkolne, wieczory poetyckie, teatralne, wystawy plastyczne i inne),
- c) zajęcia pokazowe ukazujące sposób realizacji zadań dydaktycznych,

2) wywiesza się informacje dotyczące bieżącej realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych na tablicach informacyjnych danego oddziału, oraz prowadzi się rozmowy i spotkania indywidualne z inicjatywy nauczycieli lub na prośbę rodziców.

3. Formy współpracy uzależnione są od przyjętych do realizacji zadań programowych przedszkola i ustalane są na drodze porozumień.

4. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

5. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

a) przestrzeganie niniejszego statutu,

b) respektowanie uchwał rady pedagogicznej,

c) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez pełnoletnią upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,

d) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,

e) przyprowadzanie do przedszkola dziecka czystego, zadbanego i zdrowego,

f) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach i chorobach zakaźnych.

6. Rodzice mają prawo do:

a) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola, rocznego planu pracy oraz planów pracy w danym oddziale,

b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,

c) uzyskiwanie porad i wskazówek dotyczących przyczyn trudności wychowawczych, dydaktycznych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,

d) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z pracy przedszkola.

§ 16.

1. Do przedszkola uczęszczają 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.

1.1) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

2.1) Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

2.2) Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.

3. Przez niespełnianie obowiązku należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w przedszkolu.

4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica i przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.

5. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji.

6. Komisja ustala regulamin w oparciu o który przeprowadza postępowanie rekrutacyjne.

7. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku, na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.

8. Rodzice dzieci uczęszczających już do przedszkola w danym roku szkolnym wypełniają deklarację o kontynuowaniu, a złożenie deklaracji w terminie, czyli w terminie ustalonym przez organ prowadzący, jest jednoznaczne z przyjęciem dziecka na kolejny rok szkolny.

9. Szczegółowe zasady przyjmowania do przedszkola zawarte są w Regulaminie postępowania rekrutacyjnego.

10. Rekrutację dzieci do przedszkola prowadzi się co roku wg harmonogramu ustalonego przez organ prowadzący:

- a) **w kwietniu** – deklaracja rodziców o pozostaniu bądź zmianie placówki,
- b) **w kwietniu** – wydawanie i odbiór kart od rodziców / opiekunów zgłaszających dziecko do przedszkola po raz pierwszy,
- c) **w maju** – kwalifikacja dzieci do przedszkola na najbliższy rok szkolny oraz wywieszenie imiennej listy dzieci przyjętych do przedszkola.

11. Liczba dzieci przyjętych do przedszkola nie może być wyższa niż liczba miejsc w przedszkolu i obowiązująca norma na oddział.

12. Dyrektor ma prawo skreślić z listy wychowanków przedszkola dziecko w przypadku gdy:

- a) jest nieobecne w przedszkolu powyżej 14 dni bez powiadomienia przedszkola,
- b) rodzic nie wniósł żadnych należnych opłat przez dwa okresy płatności.

13. W przedszkolu wychowankowie mają prawo do:

- 1) stałej opieki ze strony pracownika pedagogicznego,
- 2) pobytu i opieki w czasie godzin pracy rodziców (czas pobytu dziecka w przedszkolu powinien być zgodny z deklaracją złożoną przez rodziców na karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola oraz w umowie – nie dłużej niż 9 godzin dziennie),

3) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i w oparciu o obowiązujące programy pracy,

4) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej, bądź psychicznej i poszanowania godności osobistej zgodnie z art. 37 Konwencji o prawach dziecka,

5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym.

14. W przedszkolu wychowankowie mają obowiązek:

1) sprzątnięcia zabawek, przyborów po skończonej zabawie, innej aktywności np. plastycznej,

2) dokładnie wypełniać powierzone zadania np. dyżury,

3) przestrzegać wewnętrzne oddziałowe regulaminy, normy i zasady panujące w przedszkolu,

4) wykonywania poleceń nauczycieli i innych pracowników przedszkola,

5) podporządkowania się nakazom dotyczącym zasad bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu, w ogrodzie, podczas spacerów i wycieczek,

6) poszanowania praw rówieśników, w tym prawa do wspólnej zabawy,

7) kulturalnie zachowywać się w przedszkolu, domu, miejscach publicznych.

§ 17.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.

3. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną.

4. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkolnej.

Statut został zatwierdzony przez **Radę Pedagogiczną Przedszkola Nr 96** w Poznaniu 30.03.2017 r.

Statut zawiera 17 paragrafów.