

PRZEDSZKOLE NR 28
im. Małych Astronomów
60-159 Poznań, ul. Galileusza 7
tel./fax 61 862 51 42
tel. 61 661 88 11
NIP 7792386012, REGON 301624160

Statut Przedszkola nr 28

im. Małych Astronomów

w Poznaniu

ul. Galileusza 7

Statut został zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 9/2017/2018 z dnia 22. 11. 2017 roku w sprawie statutu przedszkola.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.),
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 października 2013 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U. 2013 r. poz. 1257),
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.),
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r. poz. 649),
6. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 283),
7. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.).

§ 1

Nazwa Przedszkola

1. Przedszkole nr 28, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym.
2. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole nr 28 im. Małych Astronomów
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Poznaniu przy ulicy Galileusza 7
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Poznań.
5. Siedziba organu prowadzącego znajduje się w Poznaniu przy ulicy Libelta 16/20.
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
7. Przedszkole Nr 28 im. Małych Astronomów używa pieczęci o następującej treści:

PRZEDSZKOLE NR 28
im. Małych Astronomów
60-159 Poznań, ul. Galileusza 7
Tel/fax 61 862 5142
Tel. 61 661 88
NIP:7792386012 , REGON 301624160

§ 2

Cele i zadania przedszkola.

1. Cele przedszkola:
 - 1) Wspomaganie rozwoju i wczesna edukacja dzieci od trzeciego roku życia do rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.
 - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej.
 - 3) Wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym.
 - 4) Wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu.
2. Zadania przedszkola:
 - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.

- 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo.
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne.
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz

rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.

- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

3. Przedszkole realizuje powyższe zadania poprzez:

- 1) Prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący.
- 2) Objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju.
- 3) Organizowanie pracy z dziećmi zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci.
- 4) Odpowiedni dobór treści, metod i organizacji pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej, uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka w szczególności:
 - a) Organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych, w miarę możliwości nowatorskich form i metod pracy.
 - b) Stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
 - c) 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.
 - d) Ukazanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury i tradycji narodowej i regionalnej.
 - 5) Wprowadzanie innowacji pedagogicznych polegających na nowatorskich rozwiązaniach programowych, organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola.

- 6) Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, poprzez:
 - a) Prowadzenie zajęć w języku polskim.
 - b) Wprowadzanie podczas zajęć treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju.
 - c) Pielęgnowanie tradycji.
- 7) Nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają takie życzenie w formie pisemnego oświadczenia.
- 8) Udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi organizacjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci,
- 9) Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka, poprzez:
 - a) Wspieranie działań wychowawczych rodziców;
 - b) Pomoc w rozpoznawaniu trudności rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej.
 - c) Informowanie na bieżąco o rozwoju dziecka - postępach, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami.
 - d) Upowszechnianie w różnych formach wiedzy psychologiczno – pedagogicznej.
- 10) Pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej.

§ 3

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna.

1. W przedszkolu organizowana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu. Celem jest wspieranie potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formie:
 - 1) Zajęć specjalistycznych:
 - a) Korekcyjno – kompensacyjnych,
 - b) Logopedycznych,
 - c) Innych o charakterze terapeutycznym
 - 2) Porad i konsultacji.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w placówce zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności terapeuta i logopeda (po uzyskaniu zgody i środków finansowych od organu prowadzącego).
6. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
7. Zadania terapeuty:
 - 1) Prowadzenie badań diagnostycznych dzieci, w celu rozpoznania trudności
 - 2) Prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych o charakterze terapeutycznym.
 - 3) Współpraca oraz wspieranie nauczycieli w pracy z dzieckiem.
 - 4) Współpraca z rodzicami.
8. Zadania logopedy:
 - 1) Diagnozowanie logopedyczne.
 - 2) Prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci, porad i konsultacji dla rodziców.
 - 3) Podejmowanie działań profilaktycznych we współpracy z rodzicami dzieci.
9. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
10. Przedszkole nie organizuje wczesnego wspomaganie rozwoju.
11. W przypadku dzieci, które uczęszczają do przedszkola i uzyskały opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju, dyrektor przedszkola wskaże placówki, które w porozumieniu z organem prowadzącym organizują zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka i różne formy współpracy z jego rodziną.

12. Indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym. Opinię o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego wydają zespoły orzekające działające w publicznych Poradniach Psychologiczno – Pedagogicznych, w tym w poradniach specjalistycznych.

§ 4

Organy przedszkola.

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców.
2. Dyrektor przedszkola:
 - 1) Organizuje pracę przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) Odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola;
 - 3) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 4) Sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny ich dorobku zawodowego w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego;
 - 5) Nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego;
 - 6) Sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 7) Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi specjalistami.
 - 8) Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym lub podnoszeniu kwalifikacji.
 - 9) Zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań wychowawczo - dydaktycznych i opiekuńczych.
 - 10) Realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole.
 - 11) Przedstawia do zaopiniowania projekt planu finansowego Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców.

- 12) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.
- 13) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
- 14) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
- 15) Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola.
- 16) Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola.
- 17) Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
- 18) Współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

3. Rada Pedagogiczna:

- 1) Jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 2) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce, dla których Przedszkole nr 28 im. Małych Astronomów jest głównym zakładem pracy.
- 3) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
- 4) W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
- 5) Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
- 6) Rada Pedagogiczna prowadzi protokolarz, uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
- 7) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów poprzez głosowanie tajne (w sprawach mogących naruszać dobra osobiste) lub jawne (pozostałe sprawy), w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 8) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola, zestawu programów wychowania przedszkolnego,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
 - c) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- a) organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
 - b) projekt planu finansowego przedszkola,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, pracę dyrektora przedszkola na wniosek organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - d) podjęcie w przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i organizacje w celu wspierania działalności statutowej.
- 10) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola oraz jego zmiany i zatwierdza je uchwałą.
- 11) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska dyrektora placówki.
- 12) Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

4. Rada Rodziców:

- 1) Stanowi reprezentację, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
- 2) Rada rodziców działa w oparciu o regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i prawem oświatowym.
- 3) Rada Rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w przedszkolu. W skład Rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału.

- 4) W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym dyrektor przedszkola.
- 5) Do udziału w posiedzeniach rady rodziców zapraszane mogą być także inne osoby z głosem doradczym.
- 6) 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.
- 7) Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
- 8) Zebrania rady rodziców są protokołowane.
- 9) Rada rodziców może występować do dyrektora i rady pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
- 10) Zadaniem Rady Rodziców jest:
 - a) wspieranie statutowej działalności przedszkola,
 - b) uczestniczenie w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy przedszkola i zaspokajania potrzeb dzieci.
- 11) Rada Rodziców ma prawo do:
 - a) opiniowania projektu planu finansowego;
 - b) przedstawiania wniosków w sprawie planu pracy przedszkola;
 - c) przedstawienia swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela;
 - d) występowania o ocenę pracy zawodowej nauczyciela;
 - e) wyrażania opinii na temat funkcjonowania przedszkola do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad placówką i organu prowadzącego;
 - f) występowania do Rady Pedagogicznej i dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

5. Zasady współdziałania ze sobą organów przedszkola.

- 1) Organy przedszkola współdziałają z sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje.
- 2) Organy przedszkola mogą nawzajem kierować do siebie wnioski, opinie dotyczące wszystkich spraw przedszkola.

- 3) Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia dyrektor przedszkola.
- 4) Organy mogą spotykać się na wspólnych zebraniach. Mogą też zapraszać przedstawicieli innych organów na swoje posiedzenia w celu zorganizowanego współdziałania w realizacji planu pracy przedszkola, zasięgnięcia opinii innego organu w sprawie organizacji imprez, organizacji pracy placówki i prawidłowego funkcjonowania przedszkola, a także w celu bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
6. Sposób rozwiązywania sporów między organami:
 - 1) Organy przedszkola działają zgodnie z prawem.
 - 2) Podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów, na drodze negocjacji i mediacji.
 - 3) Sprawy sporne między organami rozstrzyga dyrektor przedszkola.

§ 5

Organizacja przedszkola.

1. Szczegółową organizację pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów określa arkusz organizacji przedszkola, opracowany przez Dyrektora. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
2. Arkusz organizacji przedszkola określa:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników łącznie z liczbą 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) liczbę miejsc w placówce;
 - 6) liczbę oddziałów w placówce.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
4. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 17:00.
5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

6. Przedszkole nr 28 im. Małych Astronomów w Poznaniu jest przedszkolem wielooddziałowym. Wszystkie grupy mogą być różnorodne wiekowo.
7. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3 do 7 lat.
8. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
9. Dzieci przyprowadzane są do przedszkola do godziny 8:30. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17:00 i uzależnione jest od deklarowanych godzin pobytu, zawartych w porozumieniu.
10. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
 - 1) 5 sal dydaktycznych dla poszczególnych grup;
 - 2) szatnię dla dzieci;
 - 3) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
 - 4) pomieszczenia gospodarcze (kuchnia, zmywalnie, magazyny);
 - 5) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.
11. Za organizację pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej odpowiada Dyrektor Przedszkola.

§ 6

Organizacja pracy wychowawczo – dydaktycznej

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Wybór programów wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.
3. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.
4. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest nie mniej niż pięć godzin dziennie.
5. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
6. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, dyrektor może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby oddziałów. W okresie absencji nauczycieli dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o dzieleniu grup dziecięcych. W obu przypadkach liczba dzieci po połączeniu w oddziałach nie może przekraczać 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.
7. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego zaopatrzonego w urządzenia i przybory do zabaw i zajęć ruchowych dostosowanych do wieku i możliwości rozwojowych dzieci.

8. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe, w szczególności zajęcia rytmiczne, nauki języka obcego, religii, zajęcia korekcyjno – kompensacyjne.
 - 1) Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
 - 2) Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalone są przez dyrektora placówki.
 - 3) Na terenie przedszkola organizowana jest nauka religii. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na uczestnictwo dziecka w zajęciach. W czasie zajęć dzieci nie uczęszczające na katechezę mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
 - 4) Zajęcia bezpłatne są organizowane w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin dziennie.
9. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
10. Zajęcia z terapeutyczne dokumentowane są w indywidualnych dziennikach zajęć dodatkowych.
11. Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji podstawy programowej oraz programu wychowania przedszkolnego.
12. Organizację pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora. Na jego podstawie nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej placówki. W Przedszkolu Nr 28 im. Małych Astronomów w Poznaniu obowiązuje następujący ramowy rozkład dnia:
 - 1) Ranek: zabawy dowolne organizowane przez dzieci lub inspirowane przez nauczycielkę o charakterze indywidualnym lub w małych zespołach, zabawy poranne i ćwiczenia ruchowe, czynności samoobsługowe, I śniadanie
 - 2) Przedpołudnie: zajęcia dydaktyczne wynikające z przyjętego programu wychowania przedszkolnego spacer, wycieczki, pobyt na świeżym powietrzu, zajęcia sportowe, czynności samoobsługowe, zajęcia dodatkowe, różne formy relaksu (leżakowanie, ćwiczenia relaksacyjne i wyciszające), II śniadanie
 - 3) Popołudnie: zajęcia dydaktyczne wynikające z przyjętego programu wychowania przedszkolnego, zajęcia dodatkowe, praca indywidualna, pobyt w ogrodzie przedszkolnym, obiad, zabawa dowolna

§ 7

Formy współdziałania z rodzicami.

1. Nauczyciel i dyrektor współpracują z rodzicami, w sposób ciągły, w sprawach wychowania i nauczania dzieci. Współdziałanie ma na celu stworzenie optymalnych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie jakości pracy placówki.
2. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o zachowaniu ich dziecka oraz o postępach w rozwoju.
3. Nauczyciele zachęcają rodziców do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego, w celu osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
4. Formy współpracy:
 - 1) zebrania grupowe organizowane w zależności od potrzeb,
 - 2) indywidualne spotkania z rodzicami w celu wymiany bieżących informacji o dziecku i dyskusji na tematy wychowawcze,
 - 3) przeprowadzanie wywiadów, rozmów itp. w celu gromadzenia potrzebnych informacji o rodzinie,
 - 4) imprezy i uroczystości dla dzieci i ich rodziny,
 - 5) informowanie rodziców na tematy bieżącego życia oddziału i przedszkola,
 - 6) systematyczne eksponowanie prac dzieci.

§ 8

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza nim. Zasady bezpieczeństwa.

1. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem. W wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola.
2. Nauczycielka opuszczająca oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
3. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu znajduje się pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
4. Rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym (jeśli pozwalają na to

warunki atmosferyczne) oraz odpoczynek w formie dostosowanej do wieku i potrzeb dzieci.

5. Sale przedszkolne posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.

1) 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.

2) 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.

3) Stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.

6. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.

7. Dzieci korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, zgodnie z normami żywieniowymi. Korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt pięciogodzinny oraz przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola.

8. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie:

1) Zajęcia i zabawy dzieci odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości.

2) Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.

3) Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.

4) Dzieci udają się na teren ogrodu oraz wracają z niego kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.

5) Teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony.

Wyjścia poza teren przedszkola i wycieczki:

- 1) W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela wraz z osobą pomagającą, która może być pracownik przedszkola lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci 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 musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”.
 - 4) Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek przedszkola.
9. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
- 1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka;
 - 2) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka;
 - 3) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.
10. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola.
11. Z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej, w przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz nie podaje się żadnych leków.
12. Opieka nad dziećmi niepełnosprawnymi organizowana jest w zakresie dopuszczonymi możliwościami techniczno – lokalowymi i organizacyjnymi przedszkola oraz jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.
13. 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.

§ 9

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci.

1. Rodzice dziecka (prawni opiekunowie) są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek przyprowadzania i odbierania go z przedszkola.
2. Do przyprowadzania i odbierania dzieci mają prawo rodzice, prawni opiekunowie oraz pisemnie wskazane przez rodziców osoby.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) powinni oddać dziecko pod opiekę nauczyciela lub pracownika dyżurującego w szatni.
4. Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby pełnoletnie, upoważnione na piśmie przez rodziców (prawnych opiekunów).
 - 1) Upoważnienie powinno zawierać dane osobowe osoby upoważnionej oraz numer dowodu tożsamości, którym się ona legitymuje.
 - 2) Upoważnienia pozostają w dokumentacji przedszkola.
 - 3) W przypadku odbierania dzieci przez starsze rodzeństwo – rodzeństwo musi mieć pełną zdolność do czynności prawnych (ukończony 18 rok życia)
 - 4) Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Rodzice mają obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci zgodnie z czasem pracy przedszkola oraz deklaracją zawartą w karcie zapisu do przedszkola.
6. Personel przedszkola sprawuje opiekę nad dzieckiem od chwili przekazania go nauczycielce, do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
7. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku nieodebrania dziecka do zadeklarowanej godziny reguluje wewnętrzne zarządzenie dyrektora Przedszkola.
8. Przedszkole może odmówić wydania dziecka, gdy stan osoby zamierzającej je odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (tj. osobie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających).
9. Prośby rodziców, dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców lub opiekunów muszą być poparte stosownymi orzeczeniami sądowymi.

§ 10

Zasady przyjęć do przedszkola. Rekrutacja

1. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin Rekrutacji dzieci do przedszkola.
2. Nabór dzieci do przedszkola na dany rok szkolny odbywa się w terminie ustalonym przez organ prowadzący.
3. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 7 lat. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. W przypadku dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej siedmiu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono dziewięć lat.
5. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
6. Postępowanie rekrutacyjne jest etapowe i prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych - system nabór.
7. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana zarządzeniem przez dyrektora przedszkola.
8. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podawane są do publicznej wiadomości.
9. Rodzice dzieci zakwalifikowanych są zobowiązani do podpisania porozumienia, co jest jednoznaczne z przyjęciem dziecka do przedszkola.
10. Dziecko na rok przed rozpoczęciem nauki w szkole podstawowej jest obowiązane 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.
11. O przyjmowaniu dzieci w ciągu roku szkolnego na wolne miejsca decyduje Dyrektor przedszkola.

§ 11

Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin.

2. Przedszkole pobiera opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę prowadzone w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, ustalony przez organ prowadzący zgodnie z przepisami Ustawy o systemie oświaty, jak również opłaty za korzystanie z posiłków.
3. Szczegółowe zasady naliczania, pobierania i zwracania opłat regulują uchwały Rady Miasta Poznania. Z przepisami tymi rodzice są szczegółowo zapoznawani na początku każdego roku szkolnego.
4. Wysokość opłaty za przedszkole stanowi iloczyn:
 - 1) stawki godzinowej określonej uchwałą Rady Miasta Poznania,
 - 2) zadeklarowanej liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu,
 - 3) liczby dni pracy przedszkola w danym miesiącu.
5. Dzieci przebywające w przedszkolu mogą korzystać z jednego, dwóch lub trzech posiłków (śniadanie, drugie śniadanie, obiad). Rodzic dziecka zobowiązany jest do comiesięcznej odpłatności za żywienie dziecka:
 - 1) Koszt żywienia dzieci pokrywają rodzice w 100 proc., w zależności od liczby spożywanych posiłków w rozliczeniu miesięcznym płatnym z góry:
 - a) I śniadanie 25%
 - b) II śniadanie 25%
 - c) obiad 50% stawki żywieniowej dziennej.
 - 2) Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor placówki w porozumieniu z osobą odpowiedzialną za żywienie w przedszkolu, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i zaakceptowaniu przez organ prowadzący. Wysokość stawki żywieniowej uzależniona jest od cen artykułów spożywczych.
 - 3) Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu należy się zwrot kosztów żywienia, które są potrącane z odpłatności w następnym miesiącu; o dłuższej nieobecności dziecka należy powiadomić placówkę.
6. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez dzieci z posiłków nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i kosztów utrzymania stołówki.
7. Rodzice dzieci będących mieszkańcami innych gmin, korzystające z przedszkoli prowadzonych przez Miasto Poznań zobowiązani są do wystąpienia do Urzędu Gminy, której są mieszkańcami z prośbą o dofinansowanie pobytu dziecka w poznańskim przedszkolu.
8. Opłata za miesiące wakacyjne (lipiec, sierpień) regulowana jest przez rodziców w przedszkolu dyżurnym, z którego korzystało dziecko.

9. Termin i sposób wnoszenia opłat za przedszkole:
- 1) Rodzice zobowiązani są do dokonywania wpłat za przedszkole do 15 dnia danego miesiąca z góry.
 - 2) Opłaty dokonują rodzice przelewem (pocztowym, bankowym lub internetowym) na konto bankowe przedszkola.
 - 3) Wysokość opłaty za przedszkole, po uwzględnieniu przysługujących odliczeń, podawana jest rodzicom pierwszego dnia roboczego danego miesiąca.
 - 4) Zaleganie z odpłatnością za przedszkole powyżej dwóch miesięcy spowoduje rozwiązanie umowy na pobyt dziecka w przedszkolu.
10. Z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać pracownicy przedszkola jedynie za pełną odpłatnością na zasadach ustalonych przez organ prowadzący.
11. Pracownicy nie mogą wnosić posiłków na zewnątrz placówki.
12. Rezygnację z pobytu dziecka w przedszkolu należy zgłaszać, w formie pisemnej, z zachowaniem miesięcznego okresu. Okres wypowiedzenia liczy się od ostatniego dnia miesiąca, w którym zostało złożone. Zmiana i wypowiedzenie może nastąpić również za porozumieniem stron.
13. Rodzice dobrowolnie opłacają koszty: wyprawki, imprez, wycieczek, które nie są finansowane przez gminę.

§12

Pracownicy przedszkola i zakres ich zadań.

1. Pracownikami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) nauczyciele,
 - 3) pracownicy samorządowi na stanowiskach urzędniczych,
 - 4) pracownicy samorządowi na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
1. Zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. Liczbę pracowników na wniosek dyrektora, ustala organ prowadzący przedszkole w zależności od ilości dzieci, potrzeb i wymogów organizacyjnych placówki.
3. Każdy pracownik przedszkola jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ustala dyrektor przedszkola.

5. Nauczyciele:

- 1) Zadaniem nauczyciela jest prowadzenie, prawidłowej merytorycznie i formalnie, pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej wśród wychowanków, kierując się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo, a także poszanowaniem godności osobistej wychowanka.
- 2) Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz jest zobowiązany do jej analizowania, diagnozowania i samooceny.
- 3) Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - a) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość i efekty, a w szczególności:
 - realizacja podstaw programowych wychowania przedszkolnego,
 - wnioskowanie do dyrektora przedszkola o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego,
 - dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek, spacerów i pobytu dzieci na powietrzu,
 - tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
 - indywidualizację oddziaływań w stosunku do poszczególnych wychowanków stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania, poszukiwanie nowych pomysłów wzmacniających aktywność dziecka i jego zainteresowania,
 - czynny udział w zajęciach muzyczno - rytmicznych, współdziałanie z prowadzącym i wspomaganie dzieci wymagających pomocy,
 - inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym i rekreacyjno-sportowym,
 - współdziałanie nauczycielek pracujących w jednej grupie,
 - opieka doświadczonych nauczycieli nad młodszymi poprzez prowadzenie zajęć koleżeńskich i wspólne rozwiązywanie problemów dydaktycznych występujących w placówce;
 - b) ustawiczne samokształcenie i doskonalenie zawodowe,

- c) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - d) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji, (w tym gromadzenie danych dla potrzeb ewentualnej wczesnej interwencji specjalistycznej),
 - e) objęcie diagnozą pedagogiczną dziecka w roku poprzedzającym rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego oraz opracowanie dla rodziców informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna)
 - f) uczestniczenie w pracach zespołów,
 - g) odpowiedzialność za stan powierzonego mienia przedszkolnego, sal zajęć, pomocy dydaktycznych,
 - h) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną oraz z osobami prowadzącymi zajęcia dodatkowe,
 - i) współdziałanie z rodzicami dziecka w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
- 3) W przedszkolu może być zatrudniony nauczyciel logopeda, psycholog, pedagog i nauczyciel gimnastyki korekcyjnej (jeśli organ prowadzący zapewni środki finansowe), a do ich zadań i obowiązków należy:
- a) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez prowadzenie zajęć specjalistycznych o charakterze terapeutycznym,
 - b) udzielanie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli,
 - c) prowadzenie warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli,
 - d) prowadzenie działań pedagogicznych mających na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych,
 - e) zaplanowanie sposobów zaspokojenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych na podstawie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - f) uczestniczenie w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 4) Przedszkole zatrudnia nauczyciela katechetę, który nauczanie religii prowadzi w oparciu o program opracowany i zatwierdzony przez władze kościoła.

- 5) Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w wymiarze co najmniej $\frac{1}{2}$ etatu są członkami rady pedagogicznej.
6. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obsługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
7. Pracownicy samorządowi na stanowiskach urzędniczych:
- 1) Do zadań głównego księgowego należy:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - b) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - c) opracowywanie sprawozdań finansowych,
 - d) sporządzanie bilansu przedszkola w oznaczonym terminie,
 - e) znajomość przepisów niezbędnych do działalności na stanowisku, ich przestrzeganie i stałe aktualizowanie wiedzy.
 - 2) Do zadań referenta do spraw płac i kadr 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) sporządzanie sprawozdań o wynagrodzeniach dla GUS i jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta,
 - e) pobieranie zaliczek na podatek dochodowy i dokonywanie całorocznych rozliczeń oraz sporządzanie deklaracji PIT dla pracowników przedszkola,
 - f) sporządzanie bilansów, planów finansowych i sprawozdań odnoszących się do wynagrodzeń i ich pochodnych,
 - g) przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek, prowadzenie ewidencji pism,
 - h) prowadzenie rzeczowego wykazu akt według instrukcji kancelaryjnej,
 - i) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - j) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników przedszkola,
 - k) pobieranie odpłatności za przedszkole zgodnie z wytycznymi dyrektora,
 - l) udzielanie informacji interesantom, załatwianie ich spraw w miarę kompetencji lub kierowanie ich do właściwych osób.
8. Pracownicy samorządowi na stanowiskach pomocniczych i obsługowych:

- 1) Do zakresu zadań intendenta należy:
 - a) zaopatrzenie przedszkola w żywność i pomoc w zaopatrzeniu w sprzęt,
 - b) sporządzanie jadłospisów i nadzorowanie przyrządzania posiłków,
 - c) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z przepisami oraz odpowiedzialność materialna za powierzone mienie,
 - d) sporządzanie codziennych raportów żywieniowych według jadłospisu oraz kontrola realizacji norm żywieniowych,
 - e) odpowiedzialność za zgodność formalno – rachunkową rozliczanych faktur,
 - f) odpowiedzialność za prowadzenie dziennika żywieniowego oraz kartotek ilościowo – wartościowych,
 - g) sporządzanie sprawozdań miesięcznych dotyczących żywienia dzieci.
- 2) Do zakresu zadań kucharki i pomocy kuchennej należy:
 - a) punktualne i higieniczne przyrządzanie zdrowych posiłków,
 - b) przyjmowanie z magazynu produktów do przyrządzania posiłków, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych oraz dbałość o ich racjonalne zużycie,
 - c) odpowiedzialność za sprzęt i jego właściwe użytkowanie,
 - d) utrzymanie w stanie używalności, nienagannej czystości sprzętu kuchennego oraz utrzymanie czystości w pomieszczeniach kuchennych,
 - e) przestrzeganie obowiązujących przepisów.
- 3) Do zakresu zadań woźnej oddziałowej należy:
 - a) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczyciela oraz innych, wynikających z rozkładu dnia,
 - b) utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach i dbałość o powierzony sprzęt,
 - c) zmywanie naczyń po posiłkach,
 - d) sprawowanie opieki podczas spacerów i wycieczek.
- 4) Do zakresu pomocy nauczyciela należy:
 - a) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć dydaktycznych,
 - b) pomoc w trakcie zajęć prowadzonych przez nauczyciela,
 - c) pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych,
 - d) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
 - e) udział w dekorowaniu sali,
 - f) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
 - g) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczycieli.

- 5) Do zakresu zadań konserwatora należy:
- a) codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem i kradzieżą,
 - b) dbałość o bezpieczeństwo sprzętu znajdującego się w ogrodzie przedszkolnym,
 - c) sprzątanie terenu wokół przedszkola,
 - d) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
 - e) dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek i urządzeń,
 - f) dokonywanie zakupów artykułów spożywczych oraz innych artykułów, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania przedszkola,
 - g) wykonywanie innych poleceń dyrektora lub intendenta.

9. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

- 1) troski o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci;
- 2) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, które wynikają z potrzeb placówki;
- 3) znajomości i stosowania przepisów BHP obowiązujących w placówkach oświatowych oraz zgodnie z tymi przepisami do poddawania się regularnie okresowym badaniom lekarskim i szkoleniom BHP;
- 4) zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności placówki;
- 5) dbania o dobre imię placówki, troszczenia się jej mienie oraz poszanowania dobra społecznego;
- 6) zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola lub ogrodu, zapytanie jej o cel pobytu;
- 7) niezwłocznego powiadomienia dyrektora lub jego zastępcy o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach mających znamiona demoralizacji, przestępstwa lub stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia wychowanków;
- 8) nie ujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych;
- 9) przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:
 - a) realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych 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.
10. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.

§13

Prawa i obowiązki dzieci

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka w szczególności do:
- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania jego godności osobistej;
 - 5) poszanowania własności;
 - 6) opieki i ochrony;
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 8) akceptacji jego osoby;
 - 9) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach;
 - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
 - 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
 - 12) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;

- 13) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
 - 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
 - 15) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje;
 - 16) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
 - 17) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
 - 18) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
- 1) szanowania kolegów i wytworów ich pracy;
 - 2) przestrzegania ustalonych w grupie zasad i reguł, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 3) przejawiania właściwego stosunku do rówieśników, osób starszych, wynikającego z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
 - 4) nie oddalania się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
 - 5) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela;
 - 6) szanowania sprzętu i zabawek znajdujących się w przedszkolu;
 - 7) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
 - 8) sygnalizowania złego samopoczucia oraz potrzeb fizjologicznych;
 - 9) aktywnego uczestnictwa w zajęciach wychowawczo-dydaktycznych.

§ 14

Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
 - 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 4) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb,

- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 6) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp., zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 7) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 8) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu;
- 9) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci czy pozycji społecznej czy materialnej;
- 10) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprezach, wycieczkach, różnego rodzaju wyjściach.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 2) wychowywania swoich dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem ich godności;
- 3) przygotowania dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) zapewnienia dziecku niezbędnego w przedszkolu wyposażenia (jak kapcie, szczoteczka do mycia zębów);
- 5) przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez siebie osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 6) regularnego i terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 7) informowania przedszkola o przyczynie nieobecności dziecka, a szczególnie o zaistniałej chorobie zakaźnej;
- 8) informowania dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka oraz innych istotnych sprawach mogących mieć wpływ na funkcjonowanie dziecka (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);

- 9) przyprowadzania do przedszkola dzieci zdrowych bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 10) współpracy z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 11) wspierania nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka; interesowania się sukcesami i porażkami swojego dziecka; kontynuowania zaleconych ćwiczeń terapeutycznych;
- 12) uczestnictwa w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 13) bezzwłocznego zgłaszania nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 14) śledzenie na bieżąco informacji umieszczonych na tablicy ogłoszeń

§ 15

Skreślanie dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) braku wiadomości o powodach nieobecności dziecka trwającej jeden miesiąc,
 - 2) nie uiszczenia przez rodziców (opiekunów) opłat za pobyt dziecka w przedszkolu przez dwa miesiące,
 - 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
 - 4) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie,
 - 5) odmowy ze strony rodziców współpracy ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną, zdrowotną, a zachowanie ich dziecka zagraża bezpieczeństwu innych dzieci.
2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do kuratora oświaty w terminie 14 dni od daty jej doręczenia rodzicom dziecka.
3. Skreślenie dziecka z listy jest równoznaczne z rozwiązaniem porozumienia, jakie zawierają rodzice z dyrektorem placówki przy przyjęciu dziecka do przedszkola.

§ 16

Ceremoniał

1. Przedszkole posiada swój hymn.
2. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
3. Uroczystości prowadzi dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel.

§ 17

Dokumentacja przedszkola

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, pracowników administracyjno-obsługowych, rodziców, dzieci.
4. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
5. Traci moc statut uchwalony dnia 30 sierpnia 2016 roku.
6. Niniejszy Statut został zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 9/2017/2018 w dniu 22 listopada 2017 r.

Przewodniczący Rady Pedagogiczne
Dyrektor Przedszkola nr 28
im. Małych Astronomów w Poznaniu

Alina Witkowska

DYREKTOR
Alina Witkowska
mgr Alina Witkowska