

# ***STATUT***

***PRZEDSZKOLA NR 96***

**„Jarzębinka”**

**w Poznaniu**

**ROZDZIAŁ 1**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Przedszkole nr 96 jest przedszkolem publicznym prowadzonym przez jednostkę samorządu terytorialnego.
2. Siedzibą Przedszkola nr 96 jest budynek wolnostojący przy ul. Janickiego 24a w Poznaniu.
3. Przedszkole działa na podstawie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela i rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw oraz niniejszego statutu.
4. Organem prowadzącym Przedszkole nr 96 jest Miasto Poznań z siedzibą:

Urząd Miasta Poznania  
Wydział Oświaty  
ul. Libelta 16/20  
61-706 Poznań

5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty z siedzibą:

Kuratorium Oświaty w Poznaniu  
ul. Kościuszki 93  
61-716 Poznań

6. Przedszkole posiada imię „Jarzębinka”
7. Nazwa przedszkola brzmi:  
**Przedszkole nr 96 „Jarzębinka”**
8. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.
9. Przedszkole używa pieczęci:

- 1) podłużnej w brzmieniu:

MIASTO POZNAŃ  
PRZEDSZKOLE Nr 96  
„JARZĘBINKA”  
60-544 Poznań, ul. Janickiego 24a  
tel. 61 847 25 09  
NIP 209-00-01-440 REGON 631257822

do umów i faktur Vat, które dokumentują zakup oraz sprzedaż towarów i usług dokonanych przez jednostkę;

2) podłużnej w brzmieniu:

PRZEDSZKOLE Nr 96  
„JARZĘBINKA”  
ul. Janickiego 24a, tel. 61 847 25 09  
61-705 Poznań  
NIP 7811859116 REGON 301619979

do pozostałej dokumentacji.

**10. 1.** Przedszkole posiada logo.

2. Wzór logo oraz zasady jego stosowania określa dyrektor przedszkola w drodze zarządzenia z uwzględnieniem sytuacji w jakich można je stosować oraz trybu uzyskiwania pozwolenia na stosowanie logo w sytuacjach zarządzeniem nieokreślonych.

**11.** Dane kontaktowe przedszkola:

Przedszkole nr 96 „Jarzębinka”  
ul. Janickiego 24a  
60-544 Poznań  
Tel. 61 847-25-09  
e-mail: [pl96poznan@interia.pl](mailto:pl96poznan@interia.pl)

Ilekcioć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:

- 1) przedszkole – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 96
- 2) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 3) dzieci – należy przez to rozumieć również wychowanków przedszkola;
- 4) ustawa – należy rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 59 ze zmianami).

## ROZDZIAŁ 2

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

#### § 2

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w aktach wykonawczych do ustawy.

#### 1. Celem wychowania przedszkolnego jest:

##### 1) kształcenie i wychowanie służące rozwijaniu:

- a) poczucia odpowiedzialności,
- b) miłości ojczyzny,
- c) poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;

##### 2) przygotowanie dziecka do wypełniania w przyszłości obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady:

- a) solidarności,
- b) demokracji,
- c) tolerancji,
- d) sprawiedliwości,
- e) wolności;

##### 3) wsparcie całościowego rozwoju dziecka przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się;

##### 4) umożliwienie dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;

##### 5) osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji;

##### 6) rozwijanie nawyku dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo.

#### 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) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności 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, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - 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;
  - 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, wspólnie 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.** 1. Przedszkole udziela dzieciom tego potrzebującym, pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka, rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest dobrowolna i bezpłatna.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) rodziców dziecka;
  - 2) dyrektora przedszkola;
  - 3) nauczyciela;
  - 4) specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 5) poradni;
  - 6) asystenta edukacji romskiej;
  - 7) pomocy nauczyciela;
  - 8) asystenta nauczyciela;
  - 9) pracownika socjalnego;
  - 10) asystenta rodziny;
  - 11) kuratora sądowego;
  - 12) organizacji pozarządowej;
  - 13) innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. 1. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych korekcyjno: -kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 4) porad i konsultacji.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określi w procedurze zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Przedszkole nie organizuje wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci z uwagi na brak odpowiedniej bazy lokalowej, środków dydaktycznych i sprzętu umożliwiającego realizację wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie.
6. W przypadku dzieci, które uczęszczają do przedszkola i uzyskały opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie, dyrektor przedszkola, wskaże placówki, które

w porozumieniu z organem prowadzącym, organizują zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka i różne formy współpracy z jego rodziną.

7. Dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola mogą być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Opinię o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, wydają zespoły orzekające działające w publicznych Poradniach Psychologiczno – Pedagogicznych, w tym w poradniach specjalistycznych.
9.
  1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.
  2. Nauka religii odbywa się na wniosek rodziców z zachowaniem następujących kryteriów:
    - 1) rodzice składają w formie pisemnego oświadczenia, stosowny wniosek do nauczyciela oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
    - 2) życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
  3. Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż siedmiu wychowanków.
  4. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu właściwych dla danego poziomu nauczania.
  5. Dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii Przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.
  6. Nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:
    - 1) w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego;
    - 2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.
  7. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ**

##### **§ 2.1**

10.
  1. W celu realizacji zadań przedszkola nauczyciel lub zespół nauczycieli pracujący z grupą dzieci realizują program (lub programy) wychowania przedszkolnego zaopiniowany przez radę pedagogiczną i dopuszczony do użytku przez dyrektora

przedszkola oraz wpisany do przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego.

2. Program wychowania przedszkolnego nauczyciele realizują we współpracy z rodzicami oraz instytucjami działającymi w najbliższym środowisku.
  3. W odpowiedzi na zdiagnozowane potrzeby dzieci, nauczyciele opracowują i realizują innowacje pedagogiczne.
  4. Główną formą pracy z dziećmi w przedszkolu jest zabawa w budynku przedszkola i na świeżym powietrzu.
  5. Pobyt na świeżym powietrzu jest elementem codziennej pracy z dziećmi.
  6. W celu realizacji programu wychowania przedszkolnego nauczyciele:
    - 1) wykorzystują każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu:
      - a) zajęcia kierowane,
      - b) zajęcia niekierowane,
      - c) czas posiłków,
      - d) spacer i wycieczki,
      - e) uroczystości przedszkolne,
      - f) spotkania z ciekawymi ludźmi,
      - g) czas przeznaczony na odpoczynek;
    - 2) stwarzają warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego;
    - 3) diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju;
    - 4) aranżują sale przedszkolne w sposób umożliwiający dzieciom:
      - a) podejmowanie różnych form działania m.in. w kąciakach zainteresowań,
      - b) odpoczynek w miejscu do tego przeznaczonym,
      - c) celebrowanie i wybieranie posiłków,
      - d) podejmowanie prac porządkowych.
  7. Organizując zajęcia z dziećmi nauczyciele biorą pod uwagę ich możliwości i potrzeby.
  8. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia opisanym w ramowym rozkładzie dnia.
- 11.** 1. W przypadku dzieci niepełnosprawnych przyjęcie dziecka do przedszkola uzależnione jest od rodzaju zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Przedszkole nie posiada sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci.
- 12.** 1. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do podjęcia nauki w szkole.
2. Pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej.



3. Nauczyciele współpracują z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych zgodnie z opracowanym na każdy rok planem współpracy z rodzicami uwzględniającym potrzeby rodziców i dzieci oraz poprzez:
- 1) zapoznanie rodziców z najważniejszymi dokumentami regulującymi pracę przedszkola, w szczególności podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz programami wychowania przedszkolnego realizowanymi w danej grupie;
  - 2) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka i zachęcanie do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
  - 3) podnoszenie świadomości pedagogicznej rodziców poprzez:
    - a) organizację warsztatów dla rodziców,
    - b) spotkań ze specjalistami,
    - c) opracowywanie prelekcji, referatów, materiałów na określony temat, przedstawianych na zebraniach rady pedagogicznej, umieszczanych na gazetkach tematycznych w przedszkolu i zamieszczanych na stronie internetowej.

## ROZDZIAŁ 4

### SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU ORAZ POZA PRZEDSZKOLEM

#### § 2.2

13. 1. Dyrektor przedszkola, powierza oddział, opiece dwu lub więcej nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań, przy ewentualnym uwzględnieniu propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej dyrektor stara się, w miarę możliwości tak organizować pracę przedszkola, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
3. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora, na wniosek nauczycieli, programami wychowania przedszkolnego.
6. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
7. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć dodatkowych: z religii, j. angielskiego, rytmiki powinien wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.
8. Dzieci nie uczestniczące w zajęciach mają w czasie ich trwania zapewnioną opiekę nauczyciela.
9. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe są odpowiedzialne za bezpieczeństwo powierzonych im opiece dzieci.
10. Sale zajęć przedszkolnych posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
  - a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18<sup>o</sup> C, w przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący,
  - b) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych

dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15°C lub jest niższa a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci,

c) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.

11. Dzieci korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, zgodnie z normami żywieniowymi i estetycznie podanych. Przedszkole nie prowadzi specjalistycznych diet.
  
14.
  1. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw, zajęcia i zabawy poszczególnych grup odbywają się w wyznaczonym miejscu, ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci oraz zgodnie z *Regulaminem placu zabaw Przedszkola nr 96* .
  2. W trakcie zabaw poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki piesze), jak i na placu przedszkolnym zapewniona jest opieka nauczyciela oraz dodatkowo opieka pomocy nauczyciela.
  3. Wyjścia nauczyciela z grupą dzieci poza teren przedszkola odnotowywane są w zeszycie *Wycieczki i wyjazdy*.
  4. W przypadku wycieczek wyjazdowych poza teren przedszkola obowiązują zasady określone w *Regulaminie wycieczek i spacerów Przedszkola nr 96 w Poznaniu*.
  
15.
  1. Rodzice są zobowiązani do przyprowadzania do przedszkola zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w placówce, do niezwłocznego odebrania dziecka.
  2. W przypadku zagrożenia życia dziecka, przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia o tym jego rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarza i pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą mu do czasu pojawienia się rodziców.
  3. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciel zobowiązany jest stosować się do *Procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia*.
  4. Wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej.
  5. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycieli lub dyrektora przedszkola.

## ROZDZIAŁ 5

### SZCZEGÓLWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

#### § 2.3

- 16.** 1. W sprawowaniu opieki nad wychowankami konieczne jest przestrzeganie przez rodziców obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
2. Dzieci mogą odbierać osoby upoważnione na piśmie przez rodziców/opiekunów prawnych. Rodzice/prawni opiekunowie przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę. Upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola jest ważne na dany rok szkolny, z rozpoczęciem nowego roku szkolnego rodzic wypełnia nowe upoważnienie.
3. Rodzice dziecka, przyprowadzający i odbierający je z przedszkola są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
4. Przedszkole ponosi odpowiedzialność za dziecko od momentu, gdy rodzic osobiście przekazuje je nauczycielowi.
5. Rodzic przejmuje odpowiedzialność za dziecko, gdy przywita się z dzieckiem odbierając je od nauczyciela.
6. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie, której stan będzie wskazywał, iż nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
7. Życzenia rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
8. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom, odbiór z ogrodu przedszkolnego odbywa się poprzez wejście przez drzwi wejściowe.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI**

#### **§ 2.4**

- 17.** 1. Rodzice współdecydują w sprawach przedszkola i uczestniczą w podejmowanych działaniach.
2. Przedszkole pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.
3. W celu zapewnienia partnerskiej współpracy z rodzicami organizowane są następujące jej formy:
- 1) zebrania ogólne;
  - 2) zebrania grupowe;
  - 3) spotkania indywidualne dyrektora, nauczycieli i specjalistów z rodzicami;
  - 4) uroczystości przedszkolne;
  - 5) zajęcia integracyjne;
  - 6) umieszczanie informacji w kąciku dla rodziców;
  - 7) redagowanie gazetki przedszkolnej;
  - 8) udział w akcjach charytatywnych;
  - 9) informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola;
  - 10) pogadanki, prelekcje i zajęcia warsztatowe.
4. Dyrektor przedszkola organizuje spotkanie z rodzicami dzieci nowoprzyjętych do przedszkola, w czerwcu każdego roku, w celu omówienia zasad organizacji przedszkola oraz zapoznania ze sposobem przygotowania dziecka do rozpoczęcia edukacji przedszkolnej.
5. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje spotkania adaptacyjne dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:
- 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców dzięki poznaniu nauczycieli i sali, w której dzieci będą przebywać;
  - 2) umożliwienia obserwacji stosowanych w przedszkolu metod wychowawczo-dydaktycznych;
  - 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych.
6. We wrześniu dyrektor spotyka się na zebraniach z rodzicami wszystkich wychowanków w celu zapoznania ich z kierunkami działań w danym roku szkolnym oraz najważniejszymi sprawami organizacyjnymi.
7. Nauczyciele poszczególnych grup organizują spotkanie ze wszystkimi rodzicami we wrześniu w celu wyboru rady rodziców, zapoznania z najważniejszymi dokumentami przedszkola, omówieniu spraw organizacyjnych, w tym przypomnienia zasad bezpieczeństwa, opracowania planu współpracy na dany rok, zapoznania z kierunkami działań przedszkola w danym roku szkolnym.

8. Przynajmniej dwa razy do roku nauczyciele organizują spotkania z rodzicami, mające na celu wymianę informacji na temat dziecka oraz ustalenie wspólnych kierunków działań.
  9. W ciągu roku szkolnego nauczyciele spotykają się z rodzicami w celu omówienia bieżących spraw. Informacja na ten temat udostępniona jest na tablicy ogłoszeń.
  10. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych i edukacyjnych, mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz dysharmonii rozwojowych dziecka w celu wspierania potencjału rozwojowego lub podjęcia wczesnej interwencji.
  11. W przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w oparciu o obserwację pedagogiczną nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
  12. Obserwacje dokumentowane są na arkuszach obserwacji i diagnozy.
  13. Do końca kwietnia nauczyciele dzieci 6-letnich oraz 5-letnich, które mają podjąć naukę w szkole, zapoznają rodziców z wynikami diagnozy szkolnej i wręczają informację o gotowości szkolnej.
  14. Kopia informacji podpisana przez rodzica jest przechowywana w przedszkolu.
  15. Nauczyciele dzieci 3-5 letnich zapoznają w czerwcu rodziców z wynikami obserwacji końcowych.
  16. Fakt zapoznania się z wynikami obserwacji rodzice potwierdzają podpisem.
  17. Nauczyciele angażują rodziców jako pełnoprawnych partnerów w życie grupy, zachęcają do współdecydowania o podejmowanych działaniach np.: organizowanych wycieczkach, uroczystościach itp.
  18. Komunikacja między nauczycielem i rodzicem może odbywać się za pośrednictwem telefonu i maila przedszkola .
- 18.** Rodzice mają prawo do:
- 1) uzyskiwania i wymiany informacji na temat możliwości rozwojowych dziecka, jego postępów, stanie gotowości szkolnej, problemów i zachowania oraz na temat pracy przedszkola;
  - 2) uzgadniania z nauczycielami i specjalistami kierunków oraz zakresu zadań związanych z rozwojem dziecka, zgodnie z jego możliwościami i potrzebami;
  - 3) wyrażania i przekazywania nauczycielom, dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
  - 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa – radę rodziców;
  - 5) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktycznej i wychowawczej.
- 19.** Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka, należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu i innych wewnętrznych uregulowań przedszkola;
- 2) przyprowadzanie i odbieranie dzieci zgodnie z ustalonymi zasadami zapewniającymi dzieciom bezpieczeństwo oraz ustalonymi godzinami;
- 3) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 4) umożliwienie dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 5) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, wszawicy i innych chorobach wieku dziecięcego;
- 6) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
- 7) udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku;
- 8) przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych, których stan nie zagraża im samym oraz innym dzieciom i pracownikom przedszkola;
- 9) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

**20. Tryb składania skarg i wniosków:**

- a. skargi i wnioski dotyczące nieprzestrzegania praw dziecka, organizacji pracy przedszkola, jakości usług świadczonych przez przedszkole przyjmuje dyrektor w formie pisemnej lub ustnej.
- b. dyrektor potwierdza wniesienie skargi lub wniosku jeżeli zażąda tego wnoszący.
- c. skargi lub wnioski nie zawierające imienia nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

## ROZDZIAŁ 7

### ORGANY PRZEDSZKOLA

#### § 3

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor Przedszkola
  - 2) Rada Pedagogiczna
  - 3) Rada Rodziców
  
2. Głównym celem działania organów przedszkola jest współdziałanie ze sobą, w ramach swoich kompetencji realizując cele i zadania przedszkola.
  
3. 1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.  
  
2. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy:
  - 1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
    - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości,
    - b) koordynowanie opieki i wychowania dzieci poprzez i tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju,
    - c) sprawowanie funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*,
    - d) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
    - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go członkom rady pedagogicznej,
    - f) przekazywanie radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola,
    - g) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizację szkoleń, porad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
    - h) inspirowanie nauczycieli do podejmowania nowatorskich i innowacyjnych rozwiązań w pracy wychowawczo-dydaktycznej,
    - i) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,



- j) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
- k) współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego.

2) organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:

- a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola,
- b) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola,
- c) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie,
- d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
- e) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku w ogrodzie przedszkolnym, oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
- f) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.,
- g) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:

- a) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami prawa,
- b) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy,
- c) dokonywanie oceny pracy nauczycieli,
- d) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- e) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
- f) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
- g) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
- h) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.

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

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

3. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb, oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego.
  4. Zebrania są protokołowane zgodnie z zasadami określonymi w *Regulaminie Rady Pedagogicznej*.
  5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
  6. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał.
  7. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.
  8. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
- 1) zatwierdzenie planów pracy;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
  - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
  - 3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) programy wychowania przedszkolnego.
7. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
- 1) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu;

- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
  - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
  - 4) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
  - 5) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 6) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
  - 7) w związku z niepowołaniem w przedszkolu rady przedszkola, jej kompetencje przejmuje rada pedagogiczna.
- 8.** 1. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z przyjętym przez siebie *Regulaminem Rady Pedagogicznej*.
2. Rada pedagogiczna w celu realizacji swoich zadań tworzy zespoły zadaniowe.
  3. W przedszkolu funkcjonują:
    - 1) stałe zespoły zadaniowe do spraw:
      - a) ewaluacji wewnętrznej,
      - b) programowy,
      - c) ds. kontaktów ze środowiskiem lokalnym
    - 2) doraźne zespoły zadaniowe zgodnie z aktualnymi potrzebami.
  4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora na wniosek członków zespołu.
  5. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby nie będące pracownikami przedszkola.
  6. Zespół realizuje zadania zawarte w planie pracy zespołu na dany rok szkolny.
  7. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego zebrania rady pedagogicznej w danym roku szkolnym.
- 9.** Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów poprzez głosowanie tajne (w sprawach mogących naruszyć dobra osobiste) lub jawne (pozostałe sprawy), w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 10.** Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
- 11.** 1. Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje rady rodziców są jawne.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.

3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa oraz statutem przedszkola i który określa w szczególności:
    - 1) tryb wyborów rodziców do rady, o którym mowa w ust. 2;
    - 2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
    - 3) zasady wydatkowania funduszy rady.
  4. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
  5. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
  6. Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola oraz program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.
  7. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
  8. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania funduszy, o których mowa ust.8 określa *Regulamin Rady Rodziców*.
  9. Dokumentacja rady rodziców przechowywana jest w przedszkolu.
- 12.**
1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenia poziomu jakości pracy przedszkola.
  2. Organy przedszkola zobowiązane są do współdziałania w celu wymiany informacji o podejmowanych oraz planowanych działaniach i decyzjach.
  3. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
  4. Rodzice przedstawiają dyrektorowi przedszkola swoje wnioski i opinie w formie pisemnej poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców.
  5. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
  6. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej.
- 13.**
1. Organy przedszkola działają w ramach obowiązującego prawa:
    - 1) podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów,
    - 2) rozwiązanie ustala się na drodze negocjacji pomiędzy stronami.
    - 3) sprawy sporne ostatecznie rozstrzyga dyrektor przedszkola.
  2. Spory między radą pedagogiczną i radą rodziców rozstrzyga dyrektor przedszkola przestrzegając następujących zasad:

- 1) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 2) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 3) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
3. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny, działający zgodnie z następującymi zasadami:
- 1) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
  - 2) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania;
  - 3) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne;
  - 4) każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

## ROZDZIAŁ 8

### ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

#### § 4

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku 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. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dzieci 6 letnie są zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego. Rodzice /opiekunowie/ dziecka są zobowiązani dopełnić czynności zgłoszenia dziecka i zapewnić jego regularne uczęszczanie.

Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 9, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

- a) Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.
  - b) Dziecko uzyskuje prawo, o którym mowa w ust. 3a, z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata
4. Dyrektor przedszkola kontroluje spełnianie przez dziecko 6 letnie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poprzez egzekwowanie usprawiedliwienia przez rodziców nieobecności dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.
  5. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
  6. 1. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
    2. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się na wniosek rodzica.
    3. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie miasta Poznań .
    4. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 3 niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę kryteria ustalone w ustawie.

5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole, nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.
6. Termin przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego w tym terminy składania dokumentów, kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełniania tych kryteriów, a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria określa organ prowadzący.
7. Kandydaci zamieszkali poza obszarem miasta Poznań mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem miasta przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
8. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie określony przez organ prowadzący.
9. Szczegółowe zasady rekrutacji zawarte są w *Regulaminie rekrutacji do Przedszkola nr 96 w Poznaniu*.

## § 5

1. Przedszkole jest czynne w godz. od 6:00 do 17:15 od poniedziałku do piątku, przez cały rok z wyjątkiem miesięcznej przerwy wakacyjnej.
2. Termin przerwy wakacyjnej ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora.
3. W czasie przerwy wakacyjnej dzieci mają zapewnioną opiekę w przedszkolach dyżurujących na terenie miasta.
4. Szczegółowe zasady organizacji przedszkola określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.
5. Szczegółową organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia.
6. Czas bezpłatnych zajęć w przedszkolu, w czasie których realizowana jest podstawa programowa trwa od godz. 8.00 do godz.13.00.
7. Przedszkole prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
8. Dla każdego oddziału przedszkole prowadzi dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym.

9. Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć specjalistycznych.

## § 6

1. Przedszkole jest placówką pięciooddziałową.
2. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  - 1) 5 sal zajęć wyposażonych w niezbędne sprzęty i pomoce dydaktyczne, wraz z ogólną szatnią i łazienkami dla dzieci,
  - 2) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze tj. gabinet dyrektora, sekretariat, biuro intendenta, łazienki, szatnie, pokój nauczycielski, zaplecze gospodarcze (kuchnie, zmywalnie, magazyny),
  - 3) ogród przedszkolny o powierzchni 2406 m<sup>2</sup> z odpowiednim wyposażeniem i właściwie utrzymanym pod względem roślinności.
3. Przedszkole realizuje cele i zadania statutowe na bazie posiadanych pomieszczeń i terenów, wyposażenia i sprzętu, a także zgodnie z możliwościami finansowymi określonymi w budżecie placówki na dany rok budżetowy.
4. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z wydzielonymi strefami dla dzieci w różnym wieku i odpowiednio dobranym sprzętem terenowo- rekreacyjnym posiadającym wszystkie niezbędne certyfikaty.
5. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25.
6. W uzasadnionych przypadkach, w czasie absencji dzieci i nauczycieli np. w okresach między świątecznych dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.
7. Ze względu na organizację pracy przedszkola w godz. od 6.00 do 7.30 i 15.30-17.15 dzieci łączone są w grupy międzyoddziałowe.
8. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 osób.

## § 7

1. W przedszkolu nie funkcjonują oddziały integracyjne.
2. Przedszkole nie prowadzi wczesnego wspomagania.
3.
  1. Dla dzieci niepełnosprawnych uczęszczających do przedszkola organizuje się zajęcia o charakterze rewalidacyjnym.
  2. Zajęcia rewalidacyjne odbywają się w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określający zakres i sposób dostosowania programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich form i metod pracy z dzieckiem.
  3. Program opracowuje zespół powołany przez dyrektora po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski opracowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.



4. Szczegółowe zasady organizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych określa *Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.*

**ROZDZIAŁ 9**  
**ZASADY ODPLATNOŚCI**  
**§ 7.1**

1. Działalność przedszkola jest finansowana przez Miasto Poznań oraz rodziców – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego tj. w godz. 8.00-13.00.
3. Ustalenie wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach prowadzonych przez gminę następuje w drodze uchwały rady miasta. Rada Miasta Poznania podjęła stosowną uchwałę w dniu 9 lipca 2019 r. (Uchwała NR XV/237/VIII/2019), w sprawie określenia bezpłatnego czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach prowadzonych przez Miasto Poznań i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych (Dz.U. Województwa Wielkopolskiego z 2019 r., poz.6760).

Rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne ponoszą odpłatność wyłącznie za wyżywienie.

4. Rodzice zobowiązani są poinformować przedszkole o nieobecności dziecka.
5. Rodzice, opiekunowie prawni ubiegający się o skorzystanie z ulg i zwolnień w odpłatności za przedszkole, zobowiązani są złożyć wniosek, oświadczenie zawierające niezbędne dane do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia, do dyrektora przedszkola.
6. W przypadku ustania okoliczności stanowiących podstawę obniżenia lub zwolnienia z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, rodzice dziecka powinni niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola, w celu naliczenia opłaty w pełnej wysokości. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic zobowiązany jest powiadomić przedszkole na piśmie.
7. Dzieci korzystają z posiłków.
8. W ramach działalności żywieniowej Przedszkole zapewnia dzieciom 3 posiłki: śniadanie, drugie śniadanie, obiad, napoje w ciągu całego dnia.
9. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora placówki, w porozumieniu z organem prowadzącym. Jej wysokość uzależniona jest od cen artykułów spożywczych oraz norm żywieniowych, których stosowanie kontroluje się zgodnie z odrębnymi przepisami.

W związku z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 26.08.2015 r. w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty, oraz wymagań jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach (Dz.U. 2015, poz.1256) dzienna stawka żywieniowa wynosi 7,00 zł.

10. W celu ewidencji obecności i rozliczania rzeczywistego pobytu dziecka w przedszkolu, wprowadzony został elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka „i-

przedszkole”, czytnik rejestruje indywidualne karty zbliżeniowe. Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu obowiązuje wszystkie dzieci i ich rodziców/opiekunów prawnych korzystających z usług przedszkola.

11. Rodzice/opiekunowie otrzymują z placówki indywidualny login i hasło (przypisane do każdego dziecka) niezbędne do zalogowania na stronie internetowej w systemie i-przedszkole (i-przedszkole.progman.pl), które zapewnia: bieżące monitorowanie należności, historii wpłat, zaległości, możliwość wydruków przelewów, wgląd do zarejestrowanych na czytniku kart godzin wejść i wyjść.

Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do logowania się w systemie, śledzenie na bieżąco informacji z systemu ewidencji, co pozwoli na terminowe wywiązywanie się z obowiązku regulowania należności za pobyt dziecka w przedszkolu, oraz za wyżywienie, za zakończony miesiąc z dołu do 10 dnia (roboczego) następnego miesiąca.

12. Karty ewidencji są własnością Przedszkola nr 96. Nie należy na nich umieszczać żadnych napisów, znaków, rysunków, naklejek itp.
13. Do każdego dziecka przypisana jest minimum jedna indywidualna karta zbliżeniowa (maksymalnie dwie sztuki) która zostaje wydana za pisemnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku gdy karty pozostają na terenie przedszkola w wyznaczonym do tego miejscu (znajdują się w organizatorach) dziecku przysługuje jedna karta.
14. Rodzic/opiekun prawny (niezależnie od tego czy otrzymał kartę, czy karta jest dostępna w placówce) zobowiązuje się do rejestrowania za jej pomocą czasu pobytu dziecka w przedszkolu. Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek nosić przy sobie kartę, którą odebrał z placówki lub pobrać kartę znajdującą się w placówce (jeśli nie została ona wydana). Przyprawdzając dziecko rodzic/opiekun prawny rejestruje to zdarzenie przykładając kartę zbliżeniową do czytnika umieszczonego przy wejściu do przedszkola niezwłocznie po wejściu i wyjściu z budynku przedszkola. Na podstawie zarejestrowanej obecności dziecka, automatycznie naliczana jest również zadeklarowana przez rodzica ilość posiłków.
15. Rodzic na własny koszt (cena karty zgodnie z cennikiem producenta + koszty przesyłki) może zamówić w przedszkolu dodatkową kartę, która staje się jego własnością i która musi zostać dezaktywowana z chwilą zaprzestania korzystania z usług przedszkola. Rodzic/opiekun prawny ponosi pełną odpowiedzialność za użytkowanie kart.
16. Brak elektronicznego zarejestrowania wejścia i wyjścia dziecka wiąże się z naliczeniem odpłatności za dany dzień według maksymalnej liczby godzin pracy przedszkola oraz za całodienne wyżywienie, z odliczeniem 5 godzin na bezpłatną realizację podstawy programowej, uregulowaną w Statucie przedszkola.
17. W przypadku zauważenia usterki czytnika rodzic zobowiązany jest do natychmiastowego przekazania tej informacji dyrektorowi, wicedyrektorowi, nauczycielowi w grupie lub też pracownikowi w sekretariacie przedszkola, który przyjmie zgłoszenie od rodzica, spisze notatkę ze zgłoszenia potwierdzoną podpisem rodzica, godzina wejścia lub wyjścia dziecka zostanie odnotowana w formie papierowej a po usunięciu usterki dane te będą wprowadzone do systemu.
18. Zakazuje się korzystania z kart innych użytkowników. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za ewentualne szkody wynikające z naruszenia tego zakazu.

Rejestrowanie wejścia i wyjścia dziecka za pomocą karty magnetycznej może dokonać tylko osoba dorosła. Dzieciom nie wolno używać kart.

19. W przypadku zgubienia bądź zniszczenia karty magnetycznej użytkownik jest zobowiązany do natychmiastowego, pisemnego powiadomienia dyrektora przedszkola lub osoby przez niego upoważnionej. Użytkownik ponosi odpowiedzialność finansową za zniszczenie lub zgubienie karty magnetycznej równoważną kosztowi nowej karty (cena karty zgodnie z cennikiem producenta + koszty przesyłki). Na wniosek i koszt wnioskującego zostanie wydana nowa karta.
20. Rodzic zobowiązany jest do zwrotu karty w przypadku zaprzestania korzystania z usług przedszkola.
21. W przypadku, gdy przedszkole pełni dyżur wakacyjny i przyjmuje na ten czas dzieci z innej placówki, dopuszcza się odnotowywanie obecności tych dzieci w inny sposób. Wyznaczona przez dyrektora placówki osoba odnotowuje czas wejścia i wyjścia z przedszkola w przeznaczonych na ten cel rubrykach i potwierdza podpisem. Podpis składa również osoba przyprowadzająca i odbierająca dziecko z przedszkola.
22. Administratorem danych osobowych zawartych w systemie i-przedszkole jest Przedszkole nr 96.
23. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zasad obowiązujących w Regulaminie korzystania z elektronicznej ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu i przekazania niezbędnych informacji na jego temat innym osobom upoważnionym przez nich do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
24. Niniejszy Regulamin obowiązuje w przedszkolu od dnia 01 września 2019 roku i jest dostępny na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej przedszkola, u dyrektora placówki. Zapoznanie się z niniejszym regulaminem oboje rodzice/opiekunowie prawni potwierdzają własnoręcznym czytelnym podpisem na listach dostępnych podczas odbioru kart.
25. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do terminowego i kompletnego uiszczenia opłat.
26. W przypadku braku wpłaty Dyrektor przedszkola dochodzi należności na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji ( ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym Dz.U. z 2017 r. poz. 1201).
27. Opłatę wnosi się przelewem na przypisane każdemu dziecku indywidualne konta bankowe.
28. W przypadku braku płatności za przedszkole w terminie dyrektor przedszkola informuje rodziców (opiekunów prawnych) o powstałej zaległości.
29. Rodzic/Opiekun prawny zobowiązany jest do terminowego i kompletnego uiszczenia opłat. W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających dwa miesiące, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie zwalnia rodziców z konieczności uregulowania należności.
30. W przypadku zaistnienia zaległości w opłatach wskazanych w art. 52 ust. 15 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany zgodnie z §.4 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie

postępowania wierzycieli należności pieniężnych z dnia 30 grudnia 2015 r. podjąć działania informacyjne polegające na powiadomieniu dłużnika o istniejącej zaległości.

31. W przypadku braku zapłaty pomimo działań wskazanych w ust. 15, Dyrektor przedszkola zgodnie z §.7 ww. Rozporządzenia Ministra Finansów jest obowiązany nie później niż po upływie 21 dni od pierwszej czynności podjętej w ramach działań informacyjnych wystawić i doręczyć dłużnikowi upomnienie.
32. W przypadku bezskuteczności działań wymienionych w ust. 14 i 15, w celu wszczęcia postępowania egzekucyjnego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Dyrektor Przedszkola przedkłada Wydziałowi Finansowemu Urzędu Miasta Poznania tytuł wykonawczy wraz z załącznikami.
33. Opłatę za miesiące wakacyjne (lipiec, sierpień) rodzice regulują w przedszkolu dyżurnym.

## ROZDZIAŁ 10

### ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

#### § 8

1. Pracownikami przedszkola są:
  - 1) dyrektor,
  - 2) nauczyciele,
  - 3) pracownicy administracji,
  - 4) pracownicy obsługi.
  
2. 1.W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających przygotowanie pedagogiczne i odpowiednie kwalifikacje zgodnie z odrębnymi przepisami.
  2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
  
3. Nauczyciele obowiązani są w szczególności :
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 2) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
  
4. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających

funkcjonowanie dziecka i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań;

- 6) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z wybranym lub napisanym przez siebie programem wychowania przedszkolnego, dopuszczonym do użytku przez dyrektora oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
  - 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - 8) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i diagnozy gotowości szkolnej;
  - 9) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
  - 10) zapewnienie bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu i w czasie wycieczek oraz spacerów;
  - 11) udzielenie dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
  - 12) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
  - 13) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 14) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troskę o estetykę pomieszczeń;
  - 15) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci poprzez prowadzenie zajęć indywidualnych, wyrównawczych;
  - 16) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 17) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
  - 18) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
  - 19) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowych;
  - 20) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż., tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
  - 21) przestrzeganie *Kodeksu etyki* obowiązującego w przedszkolu, zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 22) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki;
  - 23) przestrzeganie regulaminów i procedur obowiązujących w przedszkolu.
6. Przedszkole zatrudnia specjalistę: **logopedę**, do zadań którego należy:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;

- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 3. 1.** Przedszkole zatrudnia pracowników administracji i obsługi: główną księgową, specjalistę ds. płac i kadr, specjalistę do spraw żywienia , sekretarkę, kucharkę/szefa kuchni, pomoc kuchenną, pomoce nauczyciela, robotnika do prac ciężkich, konserwatora, do zadań i obowiązków których należy:
- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie przydzielonych pomieszczeń w czystości i porządku;
  - 2) udział w realizacji zadań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych realizowanych w przedszkolu a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w przedszkolu w ramach swoich kompetencji;
  - 3) przestrzeganie zasad bhp, p.poż oraz kodeksu etyki obowiązującego w przedszkolu;
  - 4) ponoszenie odpowiedzialność za powierzone mienie;
  - 5) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zasad współżycia społecznego.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.
3. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
4. Do podstawowych obowiązków **specjalisty do spraw żywienia** w szczególności należy:
- 1) zaopatrywanie przedszkola w sprzęt i inne materiały potrzebne do utrzymania czystości, nadzorowanie prac porządkowych,



- 2) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych,
- 3) opracowywanie jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem i szefem kuchni,
- 4) prowadzenie kalkulacji posiłków i nie dopuszczanie do przekroczenia ustalonych stawek żywieniowych
- 5) dokonywania zakupów żywności, zgodnie z zasadami prawa o zamówieniach publicznych,
- 6) prowadzenie magazynu i dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,

5. Do podstawowych obowiązków **specjalisty do spraw kadr i płac** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości płacowej,
- 2) przygotowywanie umów, dekretów, naliczanie poborów i innych wynagrodzeń oraz sporządzanie listy 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,

6. Do podstawowych obowiązków **głównej księgowej** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) opracowanie planów finansowych przy współudziale dyrektora placówki,
- 3) księgowanie analityczne i syntetyczne,

7. Do podstawowych obowiązków **pomocy nauczyciela** w szczególności należy:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków poleconych przez nauczyciela danego oddziału oraz wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
- 2) utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach oraz utrzymywanie w ładzie i czystości zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętów, mebli,

3) pełnienie wg harmonogramu dyżuru w szatni oraz zapoznanie się z upoważnieniami dotyczącymi odbioru dziecka z przedszkola,

4) wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji przedszkola poleconych przez dyrektora,

8. Do podstawowych obowiązków **szefa kuchni** w szczególności należy:

1) punktualne i higieniczne przyrządzanie zdrowych posiłków,

2) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie,

3) prowadzenie magazynu podręcznego,

4) utrzymywanie w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych,

5) branie udziału w ustalaniu jadłospisów,

6) wykonywanie innych prac poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu,

7) przestrzeganie przepisów żywienia zbiorowego i HACCP,

9. Do podstawowych obowiązków **pomocy kuchennej** w szczególności należy:

1) pomaganie kucharzowi w przygotowywaniu posiłków,

2) utrzymywanie w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne,

3) przestrzeganie przepisów żywienia zbiorowego i HACCP,

10. Do podstawowych obowiązków **ogrodnika/konserwatora** w szczególności należy:

1) wykonywanie prac ogrodniczych/konserwatorskich w przedszkolu wg przydzielonego zakresu czynności

2) dbanie o estetykę otoczenia przedszkola,

3) wykonywanie innych prac poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu,

11. Do podstawowych obowiązków **sekretarki** w szczególności należy:

- 1) naliczanie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu, monitorowanie wpłat,
  - 2) prowadzenie na bieżąco rejestru dzieci uczęszczających do przedszkola,
  - 3) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do przedszkola
  - 4) wykonywanie innych prac poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu,
4. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci. Każdy pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.
5. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.

## **§ 9**

1. W przedszkolu może być stworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenie stanowiska wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem przedszkola, a w szczególności:
  - 1) współkieruje bieżącą działalnością przedszkola;
  - 2) bierze udział w rozwiązywaniu bieżących problemów wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych;
  - 3) wspiera dyrektora w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego;
  - 4) podejmuje działania zmierzające do podniesienia poziomu pracy przedszkola;
  - 5) zastępuje dyrektora i reprezentuje placówkę na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora;
  - 6) dysponuje środkami finansowymi w przypadku dłuższej nieobecności dyrektora.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI ORAZ PRZYPADKI, W KTÓRYCH DYREKTOR PRZEDSZKOLA MOŻE SKREŚLIĆ DZIECKO Z LISTY WYCHOWANKÓW.**

## **§ 10**

1. 1. Dziecko uczęszczające do przedszkola posiada prawa i obowiązki.
  2. Dziecko ma prawo do:

- 1) udziału w zajęciach zorganizowanych z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
- 2) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 3) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
- 4) sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
- 5) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych;
- 6) szacunku i indywidualnego tempa rozwoju;
- 7) poszanowania jego godności i wartości;
- 8) swobody myśli, sumienia i wyznania;
- 9) poproszenia o to czego chce, ale nie żądać tego;
- 10) podejmowania decyzji i ponoszenia ich konsekwencji;
- 11) popełniania błędów i zmieniania zdania;
- 12) swojej prywatności, samotności i niezależności;
- 13) nienaruszalności cielesnej;
- 14) snu i wypoczynku, jeśli tego potrzebuje;
- 15) zdrowego żywienia, gdy jest głodne i spragnione;
- 16) otrzymania pomocy od nauczyciela w sytuacjach trudnych dla niego;
- 17) znajomości swoich praw;
- 18) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- 19) doświadczania konsekwencji swojego zachowania.

3. Do obowiązków dziecka należy:

- 1) postępowanie zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
- 2) stosowanie norm i form grzecznościowych w stosunku do kolegów i osób dorosłych;
- 3) dbanie o bezpieczeństwo, zdrowie swoje oraz kolegów;
- 4) przestrzeganie zasad obowiązujących w grupie;
- 5) respektowanie polecenia nauczyciela;
- 6) utrzymywanie porządku wokół siebie;
- 7) sprzątanie zabawki po skończonej zabawie;
- 8) nie przeszkadzanie innym w zabawie;
- 9) dbanie o swoją higienę osobistą oraz estetyczny wygląd;
- 10) wywiązywanie się z przydzielonych zadań i obowiązków;
- 11) niesienie pomocy rówieśnikom i młodszym kolegom;
- 12) szanowanie godności i wolności drugiego człowieka;

13) informowanie nauczyciela o zagrożeniach i własnych sytuacjach trudnych.

2. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:
  - 1) ustną pochwałą nauczyciela;
  - 2) pochwałą do rodziców;
  - 3) pochwałą dyrektora przedszkola.
3. Dziecko za niewłaściwe zachowanie i za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad może ponieść konsekwencje w formie:
  - 1) ustnej uwagi nauczyciela;
  - 2) odsunięcia od zabawy na krótki czas;
  - 3) odebrania dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy;
  - 4) czasowego ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.
4. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
5. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci w przedszkolu w przypadku:
  - 1) jeżeli dziecko zostało przyjęte do przedszkola na podstawie nieprawdziwych danych podanych przez rodzica we wniosku, o których mowa w art. 149 i 150 ustawy w szczególności adresu zamieszkania dziecka;
  - 2) nie uiszczenia przez dwa kolejne miesiące należnych opłat przez rodziców z tytułu należności za świadczenia płatne i wyżywienie po uprzednim bezskutecznym pisemnym wezwaniu dokonania wpłaty zaległej należności;
  - 3) na skutek nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu przez kolejne 30 dni kalendarzowych. Rozwiązanie porozumienia następuje ostatniego dnia miesiąca, w którym upływa 30 dzień nieobecności dziecka w przedszkolu.

## **ROZDZIAŁ 12**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 11**

- 1.** 1. Niniejszy statut reguluje organizację i zakres działania przedszkola.  
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.  
3. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.  
4. Dla zapewnienia znajomości treści statutu, wszystkim zainteresowanym udostępniany jest poprzez umieszczenie na stronie internetowej przedszkola oraz do wglądu w sekretariacie przedszkola.
- 2.** 1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.  
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
- 3.** Traci moc statut przedszkola zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 1 / 2019 z dnia 03.01.2019 r.
- 4.** Statut Przedszkola nr 96 zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 5 wchodzi w życie z dniem 11.09.2019 r.

**Dyrektor - Przewodniczący**  
**Rady Pedagogicznej:**  
(pieczęć i podpis)

**Członkowie Rady**  
**Pedagogicznej:**  
(podpisy)