



---

# **STATUT**

**PRZEDSZKOLA NR 192**

**W POZNANIU**

**tekst jednolity**

**WRZESIEŃ 2025**



## Spis treści

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
DZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA .....	4
Rozdział 1 Cele i zadania przedszkola .....	4
Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań przedszkola .....	8
Rozdział 3 Zasady bezpieczeństwa w przedszkolu .....	10
Rozdział 4 Innowacja pedagogiczna .....	11
DZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA .....	12
Rozdział 1 Dyrektor przedszkola .....	13
Rozdział 2 Rada Pedagogiczna .....	15
Rozdział 3 Rada Rodziców .....	16
Rozdział 4 Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi .....	17
DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA .....	19
Rozdział 1 Organizacja pracy przedszkola.....	19
Rozdział 2 Organizacja zajęć dodatkowych.....	23
Rozdział 3 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	23
Rozdział 4 Pomoc materialna .....	26
Rozdział 5 Wysokość opłat za przedszkole.....	26
DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA .....	29
Rozdział 1 Nauczyciele .....	29
Rozdział 2 Pracownicy samorządowi.....	32
DZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA .....	34
Rozdział 1 Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu.....	34
Rozdział 3 Szczegółowe zasady przyrowadzania i odbierania dzieci .....	36
DZIAŁ VII RODZICE .....	38
Rozdział 1 Obowiązki rodziców/ prawnych opiekunów .....	38
Rozdział 2 Prawa rodziców/prawnych opiekunów.....	39
DZIAŁ VIII NABÓR .....	40
Rozdział 1 Nabór do przedszkola.....	40
Rozdział 2 Przyjmowanie dzieci do przedszkola na wolne miejsca.....	41
DZIAŁ IX REGULAMIN KORZYSTANIA Z ELEKTRONICZNEJ EWIDENCJI POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU NR 192 W POZNANIU.....	41
DZIAŁ X NAUKA ZDALNA.....	44
Rozdział 1 Organizacja nauczania na odległość.....	44
Rozdział 2 Obowiązki nauczycieli w zakresie e-learningu .....	45
Rozdział 3 Obowiązki psychologa przedszkolnego w czasie prowadzenia nauczania zdalnego .....	45
Rozdział 4 Zasady współpracy dyrektora Przedszkola nr 192 w Poznaniu z sanepidem .....	46
DZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	46

# **DZIAŁ I**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1.**

1. Przedszkole nr 192 zwane dalej „przedszkolem”, jest placówką publiczną działającą na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
  - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
  - 3) niniejszego statutu.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Poznaniu, przy ulicy Leszka 42.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Poznań.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

### **§ 2.**

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 192 w Poznaniu;
2. nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola;
3. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
4. dzieciach – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola, o których mowa w § 1 ust. 1;
5. podstawie programowej wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
6. programie wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
7. Dyrektorze przedszkola – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 192 w Poznaniu,
8. Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
9. prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;

10. indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla ucznia objętego kształceniem specjalnym;
11. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Poznaniu;
12. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Poznań, Wydział Oświaty Urzędu Miasta Poznania;

## **DZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

### **Rozdział 1 Cele i zadania przedszkola**

#### **§ 3.**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy prawa oświatowego, a w szczególności:
  - 1) zapewnia opiekę, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
  - 2) zapewnia dzieciom pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z ich możliwościami i potrzebami psychofizycznymi w warunkach godności osobistej z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka,
  - 3) realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego,
  - 4) zapewnia organizowanie zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci,
  - 5) kształtuje umiejętność współżycia i współdziałania w zespole niejednorodnym, uczy poczucia odpowiedzialności za drugiego człowieka,
  - 6) umożliwia dzieciom wychowanie w poczuciu przynależności narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 7) wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz współdziała z rodziną w przygotowaniu do nauki w szkole,
  - 8) udziela dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:

- a) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do dziecka,
  - b) udzielanie dzieciom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń w realizacji zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego,
  - c) udzielanie porad i pomocy dzieciom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
  - d) objęcie dzieci specjalistyczną pomocą np. logopedyczną,
  - e) współpracę z psychologiem i innymi specjalistami na terenie placówki oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci,
  - f) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która zakończona jest analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
  - g) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich kompetencji wychowawczych,
- 9) konsekwentnym przestrzeganiu praw dziecka oraz upowszechnieniu wiedzy o tych prawach,
- 10) zapewnienie wychowankom bezpiecznych i higienicznych warunków wychowania i opieki; w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom,
- 11) umożliwianie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
- a) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,
  - b) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
  - c) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
  - d) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nie naruszających dobra innych osób.

#### **§ 4.**

1. Cele i zadania przedszkola wynikają z przepisów prawa, w szczególności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki dzieciom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko ma osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Osiągnięciu tego celu ma służyć realizowanie przez przedszkole następujących zadań:
  - 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) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
  - 5) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
  - 6) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
  - 7) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
  - 8) 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,
  - 9) 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,

- 10) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
  - 11) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka; 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,
  - 12) 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,
  - 13) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
4. Przedszkole realizuje cele wychowawcze w ramach określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, obszarów edukacyjnych, mających na celu przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole. Cele realizowane są w obszarze:
- 1) fizycznym,
  - 2) emocjonalnym,
  - 3) społecznym,
  - 4) poznawczym.
5. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego.
6. Założenia podstawy programowej opierają się na wielokierunkowym rozwoju dziecka polegającym na systematycznym pojawianiu się najpierw prostych, a następnie bardziej skomplikowanych umiejętności we wszystkich obszarach rozwoju człowieka. Wielokierunkowy rozwój umożliwia wielokierunkową aktywność poznawczą, efektem czego jest dojrzała osobowość dziecka w przyszłości. Ponieważ rozwój dziecka i jego aktywność poznawcza wzajemnie się warunkują, to zadaniem nauczyciela jest organizowanie przestrzeni do aktywności badawczej, wspieranie i stymulowanie rozwoju oczekiwań poznawczych, działaniowych, a także rozwijanie jego aktywności edukacyjnej.

## **Rozdział 2**

### **Sposoby realizacji zadań przedszkola**

#### **§ 5.**

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych oddziałów.
2. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
  - 1) szczegółowe cele edukacyjne,
  - 2) tematykę materiału edukacyjnego,
  - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną
4. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
5. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
6. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danym przedszkolu, przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, tworzące zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym programie pracy placówki i w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
8. Warunki i sposób realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego:
  - 1) Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka.
  - 2) Przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu.
  - 3) Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy.

- 4) Przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych.
- 5) Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaniepokojenie elementami otoczenia.
- 6) Współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd przedszkole powinno stać się miejscem, w którym dziecko otrzyma pomoc w jego rozumieniu.
- 7) Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
- 8) Pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.
- 9) Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
- 10) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy. Należy stworzyć warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego. Może to zostać zrealizowane m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym. Nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi powinien wykorzystać naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty. Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się, którym będą

przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego, należy brać pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie danej gminy.

- 11) Aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego proponuje się takie jej zagospodarowanie, które pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania. Wskazane jest zorganizowanie stałych i czasowych kącików zainteresowań. Jako stałe proponuje się kąciki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe proponuje się kąciki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola.
- 12) Elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów.
- 13) Elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek i posiłek dzieci, jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
- 14) Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady bezpieczeństwa w przedszkolu**

#### **§ 6.**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są Dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie,
  - 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale, do 25 osób,
  - 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola,

- 4) szczegółowe zasady organizacji opieki nad dziećmi poza terenem przedszkola określa Regulamin Spacerów i Wycieczek Przedszkola,
  - 5) współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną,
  - 6) przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
  - 7) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy,
  - 8) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których przebywają dzieci,
  - 9) dostosowanie mebli i zabawek zewnętrznych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci, instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty,
  - 10) ogrodzenie placu zabaw,
  - 11) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych,
  - 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
4. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
- 1) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu,
  - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
  - 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola,
  - 4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych,
  - 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

#### **Rozdział 4**

#### **Innowacja pedagogiczna**

#### **§ 7.**

1. Przedszkole z własnej inicjatywy może prowadzić innowację pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
3. Innowacja, o której mowa w ust. 2, nie może prowadzić do zmiany typu przedszkola.
4. Innowacja może obejmować:
  - 1) wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne,
  - 2) całe przedszkole, oddział lub grupę.

5. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez Dyrektora przedszkola warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
6. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, Dyrektor przedszkola zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego przedszkole. Innowacja może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:
  - 1) celowość prowadzenia innowacji,
  - 2) tematykę,
  - 3) sposób realizacji,
  - 4) zakres innowacji,
  - 5) czas trwania,
  - 6) zasady i sposób przeprowadzenia ewaluacji,
  - 7) przewidywane efekty innowacji.
9. Decyzję o wprowadzeniu innowacji podejmuje Dyrektor przedszkola, który może wprowadzić ją w formie zarządzenia.

### **DZIAŁ III**

## **ORGANY PRZEDSZKOLA**

### **§ 8.**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor przedszkola,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców.
2. Głównym celem działania powyższych organów jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań przedszkola,
3. Stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie placówki.

**Rozdział 1**  
**Dyrektor przedszkola**  
**§ 9.**

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje ją 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 nad dziećmi i tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju,
    - c) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej,
    - d) dbanie o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela,
    - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych w odrębnych przepisach,
    - f) przekazywanie Radzie Pedagogicznej na koniec roku szkolnego wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz propozycji sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola,
    - g) opracowywanie wspólnie z Radą Pedagogiczną programu pracy placówki na dany rok szkolny,
    - h) opracowywanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli,
    - i) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
    - j) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu,
    - k) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
    - l) 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 odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie,
  - d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
  - e) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych,
  - f) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku i w ogrodzie przedszkolnym, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
  - g) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.,
  - h) dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - i) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - j) powoływanie komisji w celu dokonywania inwentaryzacji majątku przedszkolnego;
- 3) Prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:
- a) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników,
  - b) powierzanie pełnienia funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
  - c) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
  - d) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
  - e) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący,
  - f) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
  - g) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
  - h) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
  - i) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,

- j) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi administracji.
- 4) Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
- 5) Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego.

**Rozdział 2**  
**Rada Pedagogiczna**  
**§ 10.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb. Zebrania są protokołowane.
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. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.
7. 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.
8. 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 w trakcie roku szkolnego,
  - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia,
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola,
  - 3) propozycje Dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
10. Rada Pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
- 1) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu,
  - 2) uchwała regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem przedszkola,
  - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola,
  - 4) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
  - 5) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
11. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
12. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

### **Rozdział 3**

#### **Rada Rodziców**

#### **§ 11.**

1. W przedszkolu może zostać powołana Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje Rady Rodziców są jawne.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału.
4. W wyborach, o których mowa w ust. 3 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.

5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojego działania, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i określa w szczególności:
  - 1) tryb wyborów do rady, o którym mowa w ust. 3,
  - 2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - 3) zasady wydatkowania funduszy rady.
6. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
8. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora przedszkola oraz program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.
9. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
10. Fundusze Rady Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

#### **Rozdział 4**

#### **Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi § 12.**

1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
2. Organa przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów przedszkola, prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację tzn. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. 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.
9. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 13 niniejszego statutu.

### **§ 13.**

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

## **DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

### **Rozdział 1 Organizacja pracy przedszkola § 14.**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek Dyrektora przedszkola.
2. W okresie przerwy dzieci mają zorganizowany pobyt w dyżurującym przedszkolu.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 6<sup>30</sup>-17<sup>00</sup> w dni robocze, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
5. Przedszkole może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem przedszkola a szkołą wyższą.
6. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprawdzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielami.
7. W przypadku pojawienia się u dziecka objawów chorobowych (np. gorączka, wymioty) nauczyciel powiadamia rodziców dziecka. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do jego natychmiastowego odbioru z przedszkola.
8. W przedszkolu nie podaje się leków (farmaceutyków w żadnej postaci) ani nie wykonuje żadnych zabiegów lekarskich, poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.
9. W przedszkolu nie podaje się dzieciom leków, poza dziećmi z chorobą przewlekłą, jeżeli zachodzi konieczność podawania leku w przedszkolu.
10. Rodzice dziecka z chorobą przewlekłą, któremu konieczne jest stałe podawanie leku w przedszkolu, zobowiązani są, przed przyjęciem do przedszkola, do przedłożenia informacji jakie leki na zlecenie lekarza zażywa – nazwa leku i sposób dawkowania.
11. Rodzic zobowiązany jest również dołączyć zlecenie lekarskie oraz pisemne upoważnienie do podawania dziecku leku czy wykonania innych czynności, np. kontroli poziomu cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, podanie leku drogą wziewną. Osoby przyjmujące zadanie muszą wyrazić na to zgodę.
12. Dzieci czasowo niesprawne np. unieruchomione gipsem, nie mogą przychodzić do przedszkola.
13. W przypadku zagrożenia zdrowia i życia dziecka przedszkole wzywa pogotowie i powiadamia rodziców.

14. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką przedszkola i pracownika służby zdrowia (ratownika medycznego / lekarza pogotowia).
15. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
16. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
17. Dla dzieci w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia poza terenem przedszkola.
18. Udział dzieci w zajęciach poza terenem przedszkola wymaga pisemnej zgody rodziców.
19. W okresach niskiej frekwencji dzieci lub w innych uzasadnionych okolicznościach, Dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.

## **§ 15.**

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie wychowankom. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala Dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
3. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu, konieczności stosowania diety, alergii pokarmowych, rodzice zgłaszają w momencie przyjmowania dziecka do przedszkola.
4. Wszelkie zmiany w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia do Dyrektora przedszkola oraz poinformowania firmy cateringowej.

## **§ 16.**

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora przedszkola.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący
3. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów, liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,
  - 2) tygodniowy wymiar zajęć religii,
  - 3) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,

- 4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach,
  - 5) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się łączenie w oddziale dzieci 3-4 letnich oraz 4-5 letnich czy 5-6 letnich.
  5. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
  6. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, Dyrektor przedszkola i Rada Pedagogiczna, mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną, pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
  7. Czas trwania zajęć, w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom, w tym czas na prowadzenia zajęć z logopedii i terapii pedagogicznej, wynosi 45 minut; w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, zachowując ustalony dla dziecka łączny czas tych zajęć.
  8. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
    - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut,
    - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
  9. Liczba godzin bezpłatnych ustalonych przez Radę Miasta Poznania wynosi 5 godzin dziennie. Rada Pedagogiczna w przedszkolu na realizację bezpłatnych zajęć ustaliła czas od godziny 8.15 do godziny 13.15 i jest realizowana w czasie pobytu dziecka w przedszkolu.
  10. Na podstawie harmonogramu opracowanego przez Dyrektora przedszkola jedną grupą wychowanków opiekuje się dwóch nauczycieli; pracę w grupie wspomagają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych .
  11. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. O liczbie opiekunów decyduje Dyrektor przedszkola.
  12. Ramowy rozkład dnia zawiera rozkład stałych godzin pracy w poszczególnych dniach w oddziale przedszkolnym oraz zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć dodatkowych oraz zajęć w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej i czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

13. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez Dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji.
14. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne.
15. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.
16. Przedszkole na wniosek rodziców organizuje naukę religii dla dzieci. Naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkola. Dzieci niekorzystające z nauki religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
  - 1) Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego wniosku.
  - 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) Zasady organizacji religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.
17. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
18. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:
  - 1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów,
  - 2) szatnie dziecięce,
  - 3) pomieszczenie dla specjalistów (logopedy, pedagoga),
  - 4) salę do zajęć ruchowych,
  - 5) pomieszczenie dla nauczycieli,
  - 6) plac zabaw.
19. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek reguluje Regulamin Spacerów i Wycieczek.
20. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury, nauki, sztuki i sportu.
21. Formy edukacyjne opisane w punkcie 21 mogą być opłacane przez rodziców wychowanków.
22. Przedszkole rozwija sprawność fizyczną wychowanków poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

**Rozdział 2**  
**Organizacja zajęć dodatkowych**  
**§ 17.**

1. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka
2. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć.
3. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizowanie zadań określonych w zakresie obowiązków nauczycieli przedszkola.
4. Dzieci na zajęciach dodatkowych przebywają pod opieką osoby prowadzącej zajęcia. Wszelkie informacje o postępach dziecka czy zachowaniu na zajęciach udziela osoba prowadząca zajęcia.

**Rozdział 3**  
**Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**  
**§ 18.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest dzieciom przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów wykonujących w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności z pedagogów, psychologów, logopedów i terapeutów pedagogicznych.
2. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
3. Z wnioskiem o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku mogą wystąpić: rodzice dziecka, Dyrektor przedszkola, wychowawca, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy, organizacja pozarządowa lub inna instytucja bądź podmiot działający na rzecz dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna wychowankowi polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności,
  - 2) niedostosowania społecznego,
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) zaburzenia zachowania lub emocji,
  - 5) szczególnych uzdolnień,
  - 6) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej,
  - 7) choroby przewlekłej,

- 8) sytuacji kryzysowej lub traumatycznej,
  - 9) niepowodzeń edukacyjnych,
  - 10) zaniedbania środowiskowego,
  - 11) trudności adaptacyjnych,
  - 12) innych.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
  6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor przedszkola.
  7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele prowadzący z nim zajęcia oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie i logopedzi, terapeuci pedagogiczni we współpracy z:
    - 1) rodzicami wychowanka,
    - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
    - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
    - 4) innymi przedszkolami, szkołami,
    - 5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  8. W przedszkolu pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
    - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia, organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
    - 2) zajęć specjalistycznych:
      - a) korekcyjno-kompensacyjnych organizuje się je dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi,
      - b) logopedycznych organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych,
      - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy,
      - d) innych o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

- 3) pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
10. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w przedszkolu, należy w szczególności:
  - 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 w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań,
  - 6) nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą w szczególności – obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
  - 7) w przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym – Dyrektora przedszkola,
  - 8) w przypadku dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy grup i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka,
  - 9) nauczyciele, wychowawcy grup i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno - pedagogicznej dziecku w formach przewidzianych w rozporządzeniu oceniają efektywność

udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

#### **Rozdział 4** **Pomoc materialna** **§ 19.**

1. Rada Miasta Poznania uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla dzieci i rodzin zamieszkałych na terenie gminy, który dostępny jest na stronach Miasta Poznania.
2. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje prezydent.
3. Rada Miasta Poznania może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej do prowadzenia postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 1.
4. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.
5. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na:
  - 1) wniosek rodziców;
  - 2) wniosek Dyrektora przedszkola.
6. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym mogą być również przyznawane z urzędu.

#### **§ 20.**

1. Każdy rodzic indywidualnie ubezpiecza swoje dziecko od następstw nieszczęśliwych wypadków w przedszkolu.
2. Ubezpieczenie dziecka nie jest obowiązkowe.

#### **Rozdział 5** **Wysokość opłat za przedszkole** **§ 21.**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest z dochodów własnych Miasta Poznania, z wpłat rodziców, z pozostałych dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku dochodów oraz rodziców – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka.
2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje uchwała Rady Miasta Poznania.
3. W przedszkolu funkcjonuje elektroniczny system logowania obecności dzieci
4. Opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego, w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć, (czyli od 6.30 do 8.15 i od 13.15 do 17.00), wynosi 1,44 zł. Ewidencja liczby

godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest na podstawie elektronicznej rejestracji.

5. Wysokość opłaty za dany miesiąc ustala się jako iloczyn stawki godzinowej i liczby godzin oraz świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu przez przedszkole w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty nie pobiera się. Rodzic (opiekun prawny) informuje przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania. Nieobecność dziecka w przedszkolu zgłaszana może być w następującej formie: osobiście, telefonicznie, najpóźniej do godziny 8.15 danego dnia.
6. Nie pobiera się lub obniża się wysokość opłaty, o której mowa w ust. 2 na podstawie obowiązującej uchwały Rady Miasta Poznania.
7. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego, w którym uczeń kończy 6 lat, wynosi 1,44 zł za każdą godzinę zajęć podczas pobytu dziecka w przedszkolu. Obniża się wysokość opłaty, o której mowa:
  - 1) za drugie dziecko o 50% w przypadku, gdy z usług przedszkoli prowadzonych przez Miasto Poznań lub innych placówek wychowania przedszkolnego zobowiązanych przepisami prawa do stosowania zasad opisanych w niniejszej uchwale korzysta więcej niż jedno dziecko z tej samej rodziny; rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest przedstawić stosowne oświadczenie;
  - 2) 50% w przypadku, gdy z usług przedszkola korzysta dziecko, na które przyznany jest jednocześnie zasiłek rodzinny i zasiłek pielęgnacyjny na podstawie przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
8. Nie pobiera się opłaty, o której mowa w punkcie 7:
  - 1) w przypadku, gdy dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opinię o wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszcza do oddziałów specjalnych w zakładach opieki zdrowotnej;
  - 2) za drugie dziecko z rodziny korzystające z przedszkola, na które przyznany jest jednocześnie zasiłek rodzinny i zasiłek pielęgnacyjny na podstawie przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
  - 3) za trzecie dziecko, gdy z usług przedszkoli prowadzonych przez Miasto Poznań lub innych placówek wychowania przedszkolnego, zobowiązanych przepisami prawa do stosowania zasad opisanych w niniejszej uchwale, korzysta troje dzieci z tej samej rodziny;

- 4) w przypadku, gdy rodzic (opiekun prawny) wychowuje czworo i więcej dzieci pozostających na jego utrzymaniu i we wspólnym gospodarstwie domowym, z tym zastrzeżeniem, że w przypadku dzieci pełnoletnich uwzględnia się tylko dzieci pobierające naukę, jednak nie dłużej niż do 26. roku życia, bez względu na liczbę dzieci uczęszczających do przedszkola;
9. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do terminowego i kompletnego uiszczania opłat.
10. Rodzice, opiekunowie prawni ubiegający się o skorzystanie z ulg i zwolnień w odpłatności za przedszkole, zobowiązani są złożyć wniosek i stosowne oświadczenie zawierające niezbędne dane do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia, do Dyrektora przedszkola.
11. Szczegółowe zasady związane z wnoszeniem opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę reguluje porozumienie przedszkolne zawierane między przedszkolem, reprezentowanym przez Dyrektora przedszkola a rodzicami - prawnymi opiekunami dziecka.
12. 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.
13. Przedszkole prowadzi odrębnie rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za przedszkole i rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za żywienie.
14. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez przedszkole numer rachunku bankowego.
15. W przypadku braku płatności za przedszkole w terminie wskazanym w § 23, ust. 18 dyrektor przedszkola informuje rodziców/prawnych opiekunów o powstałej zaległości.
16. Jeżeli rodzice/prawni opiekunowie, nie dokonają uregulowania zaległości do końca miesiąca, w którym należało uiścić opłatę za przedszkole, dyrektor powiadamia rodziców na piśmie o powstałej zaległości.
17. W przypadku, gdy zaległość przechodzi na następny miesiąc i rodzice/prawni opiekunowie nie dokonają uregulowania zaległości do 15 dnia następnego miesiąca, dyrektor powtórnie informuje rodziców/prawnych opiekunów o zaległości, na piśmie.
18. Jeżeli zaległość nie zostanie uregulowana do końca następnego miesiąca po miesiącu, w którym powstało zobowiązanie, dyrektor przedszkola przekazuje informacje o powstałej zaległości, na piśmie, do Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Poznania, który podejmie stosowne działania, w stosunku do rodziców/prawnych opiekunów, którzy zalegają z odpłatnością za usługi przedszkolne.
19. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic/prawny opiekun powinien powiadomić przedszkole na piśmie.

20. Do korzystania z posiłków przygotowywanych w kuchni przedszkolnej uprawnieni są wychowankowie i pracownicy przedszkola.
21. Dzienna opłata wyżywienia w przedszkolu ustalana jest na podstawie przetargu, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa Dyrektor przedszkola po zatwierdzeniu przez organ prowadzący.
22. Koszt posiłku uwzględnia jedynie koszt surowców użytych do przygotowania posiłków.
23. Opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu rodzice/opiekunowie prawni regulują „z dołu” do 10 dnia każdego miesiąca na wskazany numer konta bankowego przez przedszkole.

## **DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

### **Rozdział 1 Nauczyciele § 22.**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz z przygotowaniem pedagogicznym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora przedszkola programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do obowiązków nauczyciela przedszkola należy w szczególności:
  - 1) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w przedszkolu,
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności,
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
  - 4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki) w celu gromadzenia informacji, które mogą pomóc:
    - a) rodzicom w zorientowaniu się w poziomie przygotowania ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz uzyskania informacji w jakich obszarach powinni wesprzeć swoje dziecko,

- b) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
  - 5) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
  - 6) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek,
  - 7) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego Dyrektorowi przedszkola,
  - 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną i logopedyczną,
  - 9) doskonalenie umiejętności pedagogicznych – systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - 10) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece,
  - 11) rzetelne przygotowywanie się do pracy z dziećmi,
  - 12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka,
  - 13) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów,
  - 14) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 15) aktywny udział w życiu przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
  - 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy,
  - 17) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
  - 18) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora przedszkola oraz uchwałami Rady Pedagogicznej,
  - 19) udział w pracach zespołu przedmiotowego,
  - 20) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.
4. W przedszkolu może być zatrudniony nauczyciel logopeda, nauczyciel gimnastyki korekcyjnej i nauczyciel religii.

## § 23.

1. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora przedszkola, Rady Pedagogicznej, opiekuna stażu, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.
2. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny. Dyrektor przedszkola i organ prowadzący przedszkole są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

## § 24.

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:
  - 1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i p.poż., odbywać wymagane szkolenia,
  - 2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym Dyrektora przedszkola, do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
  - 3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć,
  - 4) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć,
  - 5) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby,
  - 6) niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych,
  - 7) zgłaszać Dyrektorowi przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola,
  - 8) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych.
2. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

## **§ 25.**

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora przedszkola.
2. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a Dyrektorem przedszkola.

## **Rozdział 2**

### **Pracownicy samorządowi**

## **§ 26.**

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy samorządowi, zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i pomocniczo – obsługowych. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
  - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
  - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
  - 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - 8) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników samorządowych oraz ich szczegółowe zadania ustala Dyrektor placówki.
5. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
6. Stosunek pracy pracowników samorządowych regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

## § 27.

1. Pomoc nauczyciela, współpracuje z nauczycielkami przydzielonej grupy.
2. Pomoc nauczyciela respektuje prawa dziecka.
3. Do zadań pomocy nauczyciela należy:
  - 1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających,
  - 2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, na placu zabaw i poza terenem przedszkola,
  - 3) pomoc w opiece nad dziećmi w czasie wycieczek,
  - 4) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali,
  - 5) uzgadnianie z nauczycielem wszelkich podejmowanych działań na terenie grupy,
  - 6) unikanie wchodzenia w kompetencje nauczyciela w sprawach dotyczących wychowanków, dyskrecja i przestrzeganie ochrony prywatności dzieci i ich rodzin,
  - 7) przygotowanie sprzętu do odpoczynku dzieci,
  - 8) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp., w przydzielonej grupie,
  - 9) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń,
  - 10) przygotowanie sali do posiłków i leżakowania oraz utrzymywanie jej w czystości;
  - 11) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż., zabezpieczanie przed dziećmi środków do utrzymania czystości w przedszkolu, zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
  - 12) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich regulaminów bhp i p.poż.,
  - 13) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora przedszkola.

## § 28.

1. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do:
  - 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.,
  - 2) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie,
  - 3) dbania o bezpieczeństwo wychowanków,
  - 4) taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników placówki, wychowanków przedszkola i ich rodziców oraz interesantów,
  - 5) sumiennego wykonywania obowiązków służbowych,
  - 6) troski o ład, porządek i mienie przedszkolne,

- 7) uprzejmość i życzliwość w stosunku do nauczycieli, rodziców, dzieci i interesantów,
- 8) właściwa kultura życia codziennego.

## **DZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

### **Rozdział 1 Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu § 29.**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3. do 7. roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej.
2. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
4. 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.
5. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo-dydaktycznego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym,
  - 2) szacunku dla swoich potrzeb,
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej,
  - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym,
  - 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych,
  - 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych,
  - 8) ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego.
6. W przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi normy zachowań. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,

- 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela,
  - 3) szanować kolegów i wytwory ich pracy,
  - 4) szanować sprzęty i zabawki znajdujące się w przedszkolu,
  - 5) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa,
  - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne.
7. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:
- 1) powiadomieniu Dyrektora przedszkola,
  - 2) powiadomieniu rodziców dziecka,
  - 3) spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności Dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych,
  - 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii,
  - 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

## **Rozdział 2**

### **Nagrody i kary**

#### **§ 30.**

1. W przedszkolu dziecko jest nagradzane za:

- 1) stosowanie ustalonych zasad i umów;
- 2) wysiłek włożony w wykonaną pracę;
- 3) wywiązanie się z podjętych obowiązków;
- 4) bezinteresowną pomoc innym;
- 5) aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola.

2. Formy nagradzania:

- 1) pochwała indywidualna i wobec grupy;
- 2) pochwała przed rodzicami;
- 3) wyznaczanie dziecka do prowadzenia zabawy np. pociągu, wybór bajki;
- 4) przydzielenie ważnego zadania do wykonania;
- 5) wyznaczenie dziecka na "pomocnika" przy realizacji określonego zadania;
- 6) zastąpienie nauczyciela w prowadzeniu zabawy;
- 7) chodzenie w pierwszej parze.

Po ustaleniu norm postępowania powinniśmy także ustalić konsekwencje za brak podporządkowania się im.

3. W przedszkolu dziecko jest karane za:

- 1) nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu;
- 2) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych;
- 3) zachowania agresywne;
- 4) niszczenie wytworów pracy innych, ich własności;
- 5) celowe nie wywiązywanie się z podjętych obowiązków.

4. Formy karania:

- 1) - upomnienie słowne indywidualne (przypomnienie obowiązujących zasad);
- 2) - upomnienie słowne wobec grupy;
- 3) - wyciszenie dziecka przez indywidualne zabawy przy stoliku;
- 4) - poinformowanie rodziców o złym zachowaniu dziecka;
- 5) - rozmowa na temat postępowania dziecka – przedstawienie następstw zachowania (skłonienie dziecka do autorefleksji);
- 6) - zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji;
- 7) - spędzanie kilku minut na "krzeselku myślenia" (smutnym krzeselku);
- 8) - wykonanie pracy na rzecz poszkodowanego (np. rysunek jako forma przeproszenia);
- 9) - wykonanie pracy na rzecz grupy (np. ułożenie zabawek, książek w kąciakach zainteresowań).

### **Rozdział 3**

#### **Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci**

#### **§ 31.**

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6<sup>30</sup> – 8<sup>15</sup>. Nieobecność dziecka w przedszkolu, rodzice/prawni opiekunowie obowiązani są zgłaszać telefonicznie lub osobiście najpóźniej danego dnia do godziny 8:15.
2. W przedszkolu funkcjonuje elektroniczny system logowania obecności dzieci. Każdy rodzic/opiekun prawny ma obowiązek każdorazowo w czasie przyprowadzenia i odbierania dziecka zalogować i wylogować obecność przedszkolaka za pomocą karty.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola przekazuje swoje dziecko pomocy nauczyciela, która pomaga mu się przygotować do pobytu w przedszkolu a następnie przekazuje

- dziecko pod opiekę nauczyciela. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola.
4. Dzieci przyprawdane są i odbierane przez rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnione przez nich osoby. Rodzeństwo, które ukończyło 12 rok życia i posiadające kartę rowerową może odebrać dziecko z przedszkola.
  5. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, imię i nazwisko dziecka oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z dowodu osobistego tej osoby oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.
  6. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczyciela okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami wychowanka i Dyrektorem przedszkola.
  7. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
  8. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest Dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
  9. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do odbioru dziecka z przedszkola do godziny 17<sup>00</sup>.
  10. W przypadku odbioru dziecka przez rodziców lub osoby upoważnione po godzinie 17<sup>00</sup> (godzina zamknięcia przedszkola), nauczyciel zobowiązany jest do skontaktowania się telefonicznego z rodzicami dziecka.
  11. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić Dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
  12. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 10 podjęte zostaną następujące działania:
    - 1) rozmowa wyjaśniająca Dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka,
    - 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka,
    - 3) wystąpienie Dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
  13. Życzenie rodziców/prawnych opiekunów dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczony przez prawomocne orzeczenie sądowe.

14. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych.

## **DZIAŁ VII RODZICE**

### **Rozdział 1**

#### **Obowiązki rodziców/ prawnych opiekunów**

#### **§ 32.**

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców/prawnych opiekunów wychowanka przedszkola należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
  - 2) współpraca z nauczycielami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola,
  - 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych,
  - 4) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
  - 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
  - 6) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia,
  - 7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety,
  - 8) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka,
  - 9) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej zakaźnej chorobie, pozwalającego na pobyt dziecka w przedszkolu,
  - 10) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 14dni),
  - 11) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną dorosłą osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
  - 12) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia,
  - 13) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia,
  - 14) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia,
  - 15) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola,

- 16) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole,
- 17) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania,
- 18) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń, stronie internetowej przedszkola.

**Rozdział 2**  
**Prawa rodziców/prawnych opiekunów**  
**§ 33.**

1. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale,
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka,
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy,
  - 4) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców,
  - 5) zapoznania się ze statutem przedszkola oraz regulaminem Rady Rodziców,
  - 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
  - 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo,
  - 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
  - 9) dokonywania wyboru zajęć dodatkowych,
  - 10) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych,
  - 11) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.

**§ 34.**

1. Przedszkole współpracuje regularnie z rodzicami/prawnymi opiekunami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań wychowawczych.

2. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczycieli prowadzących oddział i rodziców.
3. Formy współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami:
  - 1) zebrania grupowe i zajęcia otwarte,
  - 2) uroczystości i spotkania okolicznościowe, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców,
  - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb,
  - 4) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną,
  - 5) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci,
  - 6) informacje umieszczane na stronie internetowej.
4. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje cykl spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców/prawnych opiekunów w celu:
  - 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców/prawnych opiekunów związanych z przebywaniem poza domem,
  - 2) obserwowania stosowanych w przedszkolu metod wychowawczych,
  - 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych,
  - 4) oglądu bazy lokalowej i wyposażenia sal.
5. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic/prawny opiekun dziecka przekazuje Dyrektorowi przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
6. Z tytułu udostępnienia rodzicom/prawnym opiekunom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowanie i opieki, dotyczących ich dziecka, przedszkole nie pobiera żadnych opłat, bez względu na postać i formę przekazanych informacji.

## **DZIAŁ VIII NABÓR**

### **Rozdział 1 Nabór do przedszkola § 35.**

1. Przedszkole jest placówką publiczną prowadzącą rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Zapisy dziecka do przedszkola prowadzone są w terminie i na zasadach ustalonych przez organ prowadzący.
3. Rekrutację prowadzi Komisja Rekrutacyjna wg procedury rekrutacji a Wydział Oświaty miasta Poznania elektronicznie przeprowadza nabór.
4. W przypadku, gdy kilkoro dzieci osiągnęło ten sam wiek, lecz z powodu ograniczenia liczebnego grup ( 25 dzieci) nie mogą zostać przydzielone do tej samej grupy, o przydziale w każdym indywidualnym przypadku decyduje Rada Pedagogiczna, mając na uwadze zawsze dobro dziecka.
5. Decydującym kryterium będzie w/w przypadku poziom funkcjonowania społecznego dziecka i stopień samodzielności, a ponadto miesiąc urodzenia dziecka.
6. Listy dzieci z podziałem na grupy ogłaszane są rodzicom/opiekunom prawnym dzieci, najpóźniej do dnia 30 sierpnia każdego roku na tablicy informacyjnej w przedszkolu.

**Rozdział 2**  
**Przyjmowanie dzieci do przedszkola na wolne miejsca**  
**§ 36.**

1. przyjęciu do przedszkola na wolne miejsce decyduje Dyrektor biorąc pod uwagę:
  - 1) wolne miejsca w danej grupie.
  - 2) miesiąc urodzenia dziecka.
  - 3) samodzielność (dotyczy dziecka 2,5 – letniego).
  - 4) rodzeństwo w placówce.
  - 5) wielodzietność (Karta Dużej Rodziny).
  - 6) zatrudnienie obojga rodziców.

**DZIAŁ IX**  
**REGULAMIN KORZYSTANIA Z ELEKTRONICZNEJ EWIDENCJI POBYTU**  
**DZIECKA W PRZEDSZKOLU NR 192 W POZNANIU**  
**§ 37.**

1. W celu ewidencji obecności i rozliczania rzeczywistego czasu pobytu dziecka w Przedszkolu nr 192 w Poznaniu wprowadza się elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka „i Przedszkole”, czytnik rejestrujący oraz indywidualne karty zbliżeniowe.
2. Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu obowiązuje wszystkie dzieci i ich rodziców (opiekunów prawnych) korzystające z usług Przedszkola.

3. Rodzice/opiekunowie prawni otrzymają z placówki indywidualny login i hasło (przypisane do danego dziecka) niezbędne do zalogowania się na stronie internetowej w systemie i Przedszkole (iprzedzskole.program.pl), które zapewnia:
  - 1) bieżące monitorowanie należności, historii wpłat, zaległości lub nadpłat za pobyt i wyżywienie,
  - 2) możliwość wydruku przelewów lub skopiowanie tych danych do przelewu,
  - 3) wgląd do zarejestrowanych na czytniku kart godzin wejścia/wyjścia dziecka,
  - 4) statutu, regulaminu, ogłoszeń, informacji na temat organizowanych spotkań, imprezach i zebraniach.
4. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są logować w systemie. Śledzenie na bieżąco informacji z systemu ewidencji pozwoli na wywiązanie się z terminowego obowiązku regulowania należności za pobyt dziecka w przedszkolu oraz za wyżywienie, za zakończony miesiąc z dołu, do 10 dnia (roboczego) następnego miesiąca.
5. Karty są własnością Przedszkola nr 192 w Poznaniu. Nie należy umieszczać na nich żadnych napisów, znaków, rysunków, naklejek itp.
6. Do każdego dziecka przypisana jest minimum jedna indywidualna karta zbliżeniowa (maksymalnie dwie sztuki), która zostaje wydana za pisemnym potwierdzeniem odbioru rodzicom. W przypadku, gdy karty pozostają na terenie przedszkola w wyznaczonym do tego miejscu (znajdują się w organizernach) dziecku przysługuje jedna karta.
7. 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). Przyrowadzając dziecko rodzic/opiekun prawny rejestruje to zdarzenie przykładając kartę zbliżeniową do czytnika umieszczonego w szatni niezwłocznie po wejściu i przed wyjściem z budynku przedszkola. Na podstawie zarejestrowanej obecności dziecka, automatycznie naliczana jest również zadeklarowana przez rodzica ilość posiłków. Niezależnie od tego w jakich godzinach dziecko zostanie przyrowadzone i odebrane z przedszkola rodzic płaci za deklarowaną ilość posiłków (deklaracja 3 posiłków opłata naliczana za 3 posiłki).
8. 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 deaktywowana z chwilą zaprzestania korzystania z usług przedszkola. Rodzic/opiekun prawny ponosi pełną odpowiedzialność za użytkowanie kart.

9. Brak elektronicznego zarejestrowania wejścia i wyjścia dziecka wiąże się z naliczeniem odpłatności za dany dzień wg maksymalnej liczby godzin pracy przedszkola oraz za całodienne wyżywienie, z odliczeniem 5 godzin na bezpłatną realizację podstawy programowej, regulowaną w Statucie przedszkola.
10. W przypadku zauważenia usterki czytnika lub braku karty rodzic zobowiązany jest do natychmiastowego przekazania tej informacji dyrektorowi, wicedyrektorowi, nauczycielowi w grupie lub też pracownikowi w sekretariacie przedszkola, który przyjmie zgłoszenie od rodzica, spíše notatkę ze zgłoszenia potwierdzoną podpisem rodzica, odnotuje godzinę przyścia lub wyjścia dziecka w formie papierowej, a po usunięciu usterki dane te będą wprowadzone do systemu.
11. Zakazuje się korzystania z kart innych użytkowników. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za ewentualne szkody wynikające z naruszenia tego zakazu. Rejestrowania przyścia i wyjścia dziecka z przedszkola za pomocą karty magnetycznej może dokonać tylko osoba dorosła. Dzieciom nie wolno używać kart.
12. 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 użytkownika zostanie wydana nowa karta.
13. Rodzic jest zobowiązany do zwrotu karty w przypadku zaprzestania korzystania z usług przedszkola.
14. 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 do przedszkola i wyjścia dziecka z przedszkola w przeznaczonych na ten cel rubrykach i potwierdza podpisem. Podpis składa również osoba przyprowadzająca i odbierająca dziecko z przedszkola.
15. Administratorem danych osobowych zawartych w systemie „i Przedszkole” jest Przedszkole nr 192 w Poznaniu.
16. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i do stosowania postanowień w nim zawartych oraz do przekazania niezbędnych informacji na jego temat osobom upoważnionym przez nich do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
17. Zapoznanie z niniejszym regulaminem obje rodzice/opiekunowie prawni potwierdzają własnoręcznym czytelnym podpisem na listach dostępnych podczas odbioru kart.

18. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 01.09.2024 r. i jest dostępny na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej przedszkola, u dyrektora placówki.

## **DZIAŁ X NAUKA ZDALNA**

### **Rozdział 1 Organizacja nauczania na odległość § 38.**

1. Dyrektor Przedszkola nr 192 w Poznaniu zobowiązuje wszystkich nauczycieli do pozostawiania w ciągłej gotowości do pracy.
2. Formy kontaktu z dyrektorem:
  - 1) kontakt za pomocą e-dziennik
  - 2) kontakt telefoniczny pod numerem 61 876-80-79 lub 501-448-708
  - 3) e-mail: zsp7poznan@wp.pl
3. Nauczyciele zobowiązani są do poinformowania dyrektora, z jakich narzędzi zdalnych będą realizować podstawę programową oraz w jaki sposób będą kontaktować się z wychowankami.
4. Dyrektor zobowiązuje do prowadzenia zdalnego nauczania ze swoich prywatnych domów, zgodnie z planem zajęć w godzinach pracy szkoły, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania.
5. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z połączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły.
6. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem iPrzedszkole lub poczty elektronicznej a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych rodziców wychowanków lub formy papierowej.
7. Nauczyciele zobowiązani są, aby dostosować program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych wychowanków.
8. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- 1) jeśli nauczyciel pracuje zdalnie, a w danym dniu nie funkcjonuje dziennik elektroniczny, zobowiązany jest do prowadzenia własnej wewnętrznej dokumentacji, na podstawie której dokona wpisów do dokumentacji właściwej po wznowieniu pracy dziennika
  - 2) dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia, zgodnie z planem zajęć
  - 3) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną
9. Nauczyciele mają obowiązek złożyć do dyrektora (przesłany drogą elektroniczną) pisemny raport z tygodniowej realizacji zajęć.

## **Rozdział 2**

### **Obowiązki nauczycieli w zakresie e-learningu**

#### **§ 39.**

1. Nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) utrzymywać stały kontakt z rodzicami z wykorzystaniem następujących narzędzi:
    - a) librus – dziennik elektroniczny
    - b) poczty elektronicznej e-mail
    - c) telefonów komórkowych i stacjonarnych
  - 2) ustalenia, czy każdy z jego wychowanków posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu nauczyciel niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia,
  - 3) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają rodzice wychowanków.

## **Rozdział 3**

### **Obowiązki psychologa przedszkolnego w czasie prowadzenia nauczania zdalnego**

#### **§ 40.**

1. W czasie trwania epidemii wsparcie psychologiczne ze strony psychologa przedszkolnego ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne.
2. Psycholog przedszkolny jest dostępny dla rodziców wychowanków w ramach swoich godzin.
3. Psycholog przedszkolny ma obowiązek:
  - 1) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami w porozumieniu z dyrektorem, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców,
  - 2) organizowania konsultacji online
  - 3) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:

- a) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem
  - b) udzielanie wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego.
- 4) wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych wychowanków w kontekście nauczania zdalnego.

**Rozdział 4**  
**Zasady współpracy dyrektora Przedszkola nr 192 w Poznaniu z sanepidem**  
**§ 41.**

1. Dyrektor na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny i stosuje się do jego zaleceń.
2. Dyrektor wymaga od swoich pracowników bezwzględnego przestrzegania zaleceń GIS.
3. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno – sanitarną.
4. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów dyrektor niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno – sanitarną.
5. W przedszkolu wyznaczone jest miejsce do izolacji wychowanka/pracownika placówki, u której stwierdzono objawy chorobowe (IZOLATORIUM), wyposażone w środki ochrony osobistej (maseczki, rękawiczki, przyłbica, fartuch, płyn do dezynfekcji rąk).
6. Dyrektor pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem lokalnej stacji epidemiologiczno – sanitarnej w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.

Kontakt do Wojewódzkiej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Poznaniu: Tel. (61) 85 – 44 - 800, 609 – 794 – 670

**DZIAŁ XI**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**  
**§ 43.**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej.

3. Dla zapewnienia znajomości statutu zostanie on udostępniony wszystkim zainteresowanym poprzez:
  - 1) umieszczenie na stronie internetowej przedszkola,
  - 2) udostępnianie zainteresowanym przez Dyrektora przedszkola.

#### **§ 44.**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

#### **§ 45.**

Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2025 r. uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 01.09.2025 r.