

Uchwała nr 7/31/08/2015  
Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 86 „Tęczowy Świat”  
w Poznaniu  
z dnia 31 sierpnia 2015 r.  
w sprawie  
**wprowadzenia tekstu jednolitego**  
**STATUTU PRZEDSZKOLA NR 86 „Tęczowy Świat”**

---

Na podstawie:

art. 50 pkt.2 ust.1 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., nr 256, poz. 2572 z póź. zm.) oraz zmiany wprowadzone ustawą z dnia 20 lutego 2015 r., o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r., poz. 357; dalej- "ustawa zmieniająca").

Rada Pedagogiczna Przedszkola nr 86 „Tęczowy Świat” w Poznaniu uchwala, co następuje:

**§ 1**

Uchwala się przyjęcie tekstu jednolitego STATUTU PRZEDSZKOLA NR 86 „Tęczowy Świat” w Poznaniu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Traci moc STATUT PRZEDSZKOLA NR 86 „Tęczowy Świat” w Poznaniu, przyjęty Uchwałą 5/27/08/2014 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 86 „Tęczowy Świat” w Poznaniu z dnia 27 sierpnia 2014 r.

**§ 3**

STATUT PRZEDSZKOLA NR 86 „Tęczowy Świat” w Poznaniu wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 r.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący  
Rady Pedagogicznej  
Małgorzata M.Czubała

**STATUT**  
**Przedszkola nr 86**  
***„Tęczowy Świat”***  
**w Poznaniu**

Zatwierdzony  
Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 7/31/08/2015  
dnia 31 sierpnia 2015 roku

## Podstawa prawna:

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. ( Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz Ustawa z dnia 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z dnia 18 lipca 2013 r, poz. 827); Ustawa z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z dnia 3 stycznia 2014, poz. 7); Ustawa z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z dnia 23 czerwca 2014, poz. 811); Zmiany wprowadzone ustawą z dn. 20 lutego 2015 r., o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r., poz. 357; dalej- "ustawa zmieniająca").
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela. OBWIESZCZENIE MARSZAŁKA SEJMU RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ z dnia 10 stycznia 2014 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r., poz. 191).
3. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (t. j. Dz. U. 2013.poz. 594)
4. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014, poz. 1182)
5. Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. o zmianie ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. 2015 poz. 35)
6. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 sierpnia 2015 w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach. ( Dz. U. z 2015, poz. 1256)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu, w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół z 21 maja 2001 r.( Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 późn. zm.); Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie ramowych statutów placówek publicznych z dnia 31 grudnia 2002 r. (Dz. U. Z 2005 r. Nr 52, poz. 466)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach ( dz. u. z 2003 nr 6 poz. 69); Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 października 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach; Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2011 r. zmieniające

rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach

9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 maja 2014 w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2014, poz. 803).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 168, poz. 1324) oraz Rozporządzenie MEN z dnia 10 maja 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z dnia 14 maja 2013 r., poz. 560)
11. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 6 sierpnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz.U. z 2014 r., poz. 1084).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z dnia 7 maja 2013 r. poz. 532).
13. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).
14. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 28 sierpnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2014, poz. 1150).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2013, poz. 393.)
16. Dopuszczanie do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Ustawa z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw art. 22 a oraz 22 aa-z (Dz. U. z 23 czerwca 2014 r., poz. 811).

- 17.ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157).
- 18.Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113)
- 19.OBWIESZCZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 31 października 2013 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 893).
- 20.ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 15 grudnia 2014 r. w sprawie sposobu podziału części oświatowej subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego w roku 2015 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1977).
- 21.Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2013 r. w sprawie udzielania gminom dotacji celowej z budżetu państwa na dofinansowanie zadań w zakresie wychowania przedszkolnego, (Dz. U. z dnia 22 sierpnia 2013 r. poz. 956) . Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 grudnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania gminom dotacji celowej z budżetu państwa na dofinansowanie zadań w zakresie wychowania przedszkolnego, (Dz. U. z 2015 r. poz. 6).
- 22.OBWIESZCZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 416).
- 23.Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 lipca 2015 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia. (Dz. U. z 2015, poz. 1202)
- 24.ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014 r., poz. 478).

25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz do przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004 r. Nr 26 poz. 232).
26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. z 31 grudnia 2012 r., nr 246, poz. 1538)
27. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z dnia 23 grudnia 1991r. z późn. zm.).
28. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 października 2013 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci, (Dz. U z dnia 29 października 2013, poz.1257).
29. Rozporządzenie Ministra Edukacji narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532)
30. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii. (Dz. U. z 2015 , poz.1249)
31. Kodeks Pracy –ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z 17 września 2014 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502).
32. UCHWAŁA NR VII/37/VII/2015 RADY MIASTA POZNANIA z dnia 10 lutego 2015 r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Poznań na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, ustalenia liczby punktów za każde z tych kryteriów oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia.
33. ZARZĄDZENIE NR 1/2014/P PREZYDENTA MIASTA POZNANIA z dnia 2 stycznia 2014 r. w sprawie zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług oraz sporządzania deklaracji VAT-7 przez Miasto Poznań oraz ZARZĄDZENIE NR 397/2014/P PREZYDENTA MIASTA POZNANIA z dnia 30 czerwca 2014r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług oraz sporządzania deklaracji VAT-7 przez Miasto Poznań

## **§1**

1. Przedszkole nr 86 „*Tęczowy Świat*” w Poznaniu, zwane dalej Przedszkolem, jest przedszkolem publicznym.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek wraz z działką przy ulicy Juliusza Słowackiego 15 w Poznaniu.
3. Pełna nazwa Przedszkola brzmi: Przedszkole nr 86 „*Tęczowy Świat*”.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Poznań.
5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
6. Na pieczęci podłużnej ,kauczukowej używana jest pełna nazwa przedszkola:

### **PRZEDSZKOLE NR 86**

*„Tęczowy Świat”*

60-822 Poznań, ul. Juliusza Słowackiego 15

tel/fax 618411167

NIP 7811858996

REGON 301613899

ponadto, posługuje się pieczęcią metalową okrągłą, dużą i małą z godłem i napisem w otoku Przedszkole nr 86 w Poznaniu.

7. W związku ze zmianami z dniem 1 stycznia 2014 roku dotyczącymi dokonywania rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług przedszkole, jako jednostka budżetowa Miasta Poznania, będzie działać w ramach jednego podatnika jakim jest Miasto Poznań, które jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług. W związku z powyższym od 1 stycznia 2014 roku umowę w zakresie usług zawierać w imieniu Miasta Poznania będzie dyrektor przedszkola. Umowy i faktury Vat , które dokumentują zakup towarów i usług dokonane przez jednostkę, od 1 stycznia 2014 roku będą obowiązkowo zawierać poniższe dane. Przedszkole będzie posługiwało się pieczęcią podłużną w brzmieniu:

### **MIASTO POZNAŃ**

#### **PRZEDSZKOLE NR 86**

*„Tęczowy Świat”*

60-822 Poznań, ul. Juliusza Słowackiego 15

Tel/fax 618411167

NIP 209-00-01-440

I. Cele i zadania przedszkola wynikają z ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego:

1. **Celem wychowania przedszkolnego jest:**

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji ;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre ,a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie i ich sprawność fizyczną;
- 7) zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 8) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 9) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 10) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 11) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;

2. Do głównych **zadań przedszkola** należy:

- 1) udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach,
- 2) sprawowanie opieki w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- 3) włączanie rodziców do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzeni trudności, na jakie natrafiają.



3. Przedszkole realizuje zadania poprzez:
- 1) organizowanie zabaw umożliwiających dzieciom swobodną zabawę, przy niewielkim udziale nauczyciela;
  - 2) organizowanie dzieciom spacerów, gier i zabaw ruchowych, zajęć sportowych, obserwacji przyrodniczych, prac gospodarczych, porządkowych i ogrodniczych na wolnym powietrzu, w tym w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku;
  - 3) organizowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z wybranym programem wychowania przedszkolnego,
  - 4) organizowanie wyjść na przedstawienia, koncerty, festyny, spektakle,
  - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
  - 6) indywidualną pracę z dzieckiem,
  - 7) zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - 8) współpracę z rodzicami, w tym systematycznie informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu;
  - 9) organizowanie zajęć dodatkowych;
  - 10) przedszkole może organizować dla wychowanków, wyjazdy i wycieczki autokarowe. Szczegółowe zasady organizacji wyjazdów określają odrębne przepisy;
  - 11) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu oraz bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole;

II. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi w przedszkolu, polega na:

1. Rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 8) z niepowodzeń edukacyjnych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizuje dyrektor przedszkola.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda i terapeuta pedagogiczny, zwani dalej „specjalistami”.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami wychowanków,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
  
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) rodziców wychowanka;
  - 2) dyrektora przedszkola;
  - 3) nauczyciela-wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z wychowankami;
  - 4) poradni;
  - 5) pomocy nauczyciela.
  
6. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznych,
  - 4) warsztatów,
  - 5) porad i konsultacji.
  
7. Godzina zajęć specjalistycznych trwa 60 minut.
  
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla wychowanka łączny czas tych zajęć.
  
9. Zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
  
10. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
  
11. Nauczyciele w przedszkolu prowadzą w szczególności:
  - 1) obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
  
- III. Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczuci tożsamości narodowej, etnicznej, językowej poprzez posługiwanie się na zajęciach zorganizowanych i

dowolnych językiem polskim oraz nawiązaniu tematyką zajęć i elementami patriotyzmu do umiłowania kraju ojczystego a także wprowadzeniem do zajęć elementów regionu wielkopolskiego (tańce, przyśpiewki, muzyka, sztuka ludowa, gwara, tradycje kulinarne, zabytki), przygotowanie dziecka do czynnego współuczestnictwa w lokalnym środowisku, wychowanie człowieka znającego kulturę i tradycje swojego miasta, a poprzez umożliwienie poznania najbliższego środowiska, staramy się tworzyć więź z tym środowiskiem.

IV. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji zawarte są w planie pracy przedszkola i w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych. Przedszkole realizuje zadania, koncentrując się na:

1. Wspomaganiu dzieci w rozwoju umysłowym, aby osiągnęły pełną dojrzałość do nauki w szkole oraz wspomaganiu rodziny w wychowaniu dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności – poprzez:

1) stymulację rozwoju dziecka:

- a) zapewnienie poczucia akceptacji i bezpieczeństwa,
- b) systematyczne rozpoznawanie aktualnych możliwości dziecka oraz prognozowanie przez nauczyciela zmian rozwojowych,
- c) budzenie i rozwijanie ciekawości poznawczej, pozwalanie dzieciom na skojarzenia, wymyślanie, tworzenie, uczenie się bez pouczeń ograniczających oryginalność, otwartość, wyobraźnię dziecka, rozwijanie specyficznych dla dziecka właściwości cech, uzdolnień, sprawności fizycznej,
- d) rozumienie siebie i otaczającego świata,
- e) wspieranie własnej aktywności dziecka w celu nabywania przez nie umiejętności poprzez działanie, poszukiwanie, oglądanie, zbieranie, porównywanie, mierzenie, liczenie, obserwowanie, badanie, eksperymentowanie,
- f) uczenie odnajdywania swojego miejsca w grupie rówieśniczej,
- g) kształtowanie systemu wartości, zwłaszcza w zakresie rozróżniania dobra od zła i preferowania dobra.

2) korygowanie zaburzonych funkcji percepcyjno-motorycznych, szczególnie istotnych w procesie przygotowania do podjęcia nauki w szkole podstawowej poprzez ćwiczenia:

- a) koncentracji uwagi,
- b) orientacji w schemacie ciała i przestrzeni,
- c) sprawności manualnej,
- d) percepcji wzrokowej,
- e) percepcji słuchowej,
- f) koordynacji słuchowo-wzrokowo-ruchowej,
- g) doskonalące mowę i umiejętności wypowiedzenia się.

3) przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:

- a) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej pomocy specjalistycznej,
  - b) informowanie o bieżących postępach i zachowaniach dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji ze specjalistami,
  - c) uzgodnienie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu a zwłaszcza w poszczególnych grupach wiekowych,
  - d) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach,
- 4) innowacji pedagogicznej, polegającej na nowatorskich rozwiązaniach programowych, organizacyjnych lub metodycznych a mających na celu poprawę jakości przedszkola,
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
- 1) **pełną odpowiedzialność za powierzone dzieci ponosi nauczyciel przedszkola, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora lub zainteresowanego nauczyciela,**
  - 2) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie, zapewnia się temperaturę, co najmniej 18° C, w przypadku niższej temperatury lub w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dziecka, dyrektor przedszkola może zawiesić zajęcia – na czas oznaczony i powiadomienia o tym fakcie organ prowadzący,
  - 3) stoliki, krzesła oraz wyposażenie sal dydaktycznych dopasowane są do wzrostu dzieci i ich działań,
  - 4) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
  - 5) zapewnia dzieciom bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
  - 6) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym;
  - 7) zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie (wyłącznie grupa I), dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające,
  - 8) na terenie przedszkola, wobec przedszkolaków nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się leków farmakologicznych z uwagi na brak opieki pielęgniarskiej, natomiast o przyjęciu dziecka do przedszkola dzieci przewlekle chorych decyduje dyrektor w porozumieniu z nauczycielką, która będzie sprawowała opiekę na dzieckiem,

- 9) przed przyjęciem dziecka do przedszkola – w okresie rekrutacji – rodzice zobowiązani są do poinformowania dyrektora o przewlekłej chorobie dziecka, alergii, niepełnosprawności lub innych poważnych stanach chorobowych zgłaszanego dziecka,
- 10) w przypadku choroby dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym fakcie nauczycielki lub dyrektora przedszkola a po przebytej chorobie zakaźnej, przedłożyć zaświadczenie o zdolności dziecka do przedszkola,
- 11) w grupie dzieci najmłodszych zatrudnione są osoby na stanowisku pomoc nauczyciela, która pomaga nauczycielowi w sprawowaniu opieki,
- 12) doraźnie do pomocy w specyficznych zajęciach lub zabawach w terenie jest do dyspozycji nauczyciela starsza woźna,
- 13) nauczyciel stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
- 14) zabawy poza budynkiem przedszkola zobowiązują nauczyciela do sprawdzenia terenu zajęć,
- 15) informację o pobycie dziecka poza terenem przedszkola (wycieczki), potwierdza i wyraża zgodę rodzic (opiekun) na przygotowanym przez nauczyciela kartach informujących o miejscu wyjścia lub wyjazdu dziecka,
- 16) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) nauczyciel jest zobowiązany zapewnić opiekę w ten sposób, że na każde 15 dzieci przypada jedna dorosła osoba, z zastrzeżeniem, iż **zawsze musi być nie mniej niż dwóch opiekunów**,
- 17) w wyjściach poza teren przedszkola może uczestniczyć rodzic na prawach pełnoprawnego opiekuna po podpisaniu stosownego oświadczenia o odpowiedzialności za zdrowie i życie powierzonych dzieci,
- 18) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej lub rekreacyjnej (spacer) jest nauczyciel,
- 19) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym „Regulaminem wycieczek i spacerów” obowiązujących w przedszkolu,
- 20) z w/w regulaminem, nauczyciele zapoznają rodziców (opiekunów), bezpośrednio przed wycieczką regulamin omawiany jest z uczestnikami – przedszkolakami w niej uczestniczącymi,
- 21) podczas wyjść poza teren nauczyciel zobowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania przepisów ruchu drogowego a w szczególności zapoznania się i przypomnienia zasad bezpieczeństwa dzieciom,
- 22) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola zobowiązany jest do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść, który znajduje się n tablicy ogłoszeń przed kancelarią,
- 23) teren wokół budynku i ogrodu jest ogrodzony,
- 24) w przypadku nagłego zachorowania lub nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu, nauczyciel ma obowiązek:
  - a) udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku, w szczególnych wypadkach zawiadomić pogotowie,
  - b) powiadomić dyrektora przedszkola,
  - c) powiadomić rodziców,

- d) *powiadomić nauczycielkę – zmienniczkę,*
  - e) o każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
    - ✓ rodziców (opiekuna) poszkodowanego,
    - ✓ pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - ✓ społecznego inspektora pracy,
    - ✓ organ prowadzący przedszkole,
    - ✓ radę rodziców,
  - f) dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym niezwłocznie prokuratora, organ prowadzący i nadzorujący a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego,
  - g) w przypadku nieszczęśliwego wypadku, obowiązkiem dyrektora i służby BHP jest skompletowanie dokumentacji powypadkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - h) w skład zespołu przeprowadzającego postępowanie może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.
3. Dziecko przyprowadzają i odbierają z przedszkola osobiście rodzice lub upoważniona przez nich osoba, zapewniająca dziecku pełne bezpieczeństwo - upoważnienie w formie pisemnej rodzice składają w kancelarii przedszkola:
- 1) rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci i podjęte w tym zakresie decyzje,
  - 2) w przypadku odbierania dzieci przez starsze rodzeństwo - upoważniony musi mieć ukończone 18 lat i oświadczenie rodzica(ów)/opiekunów prawnych/ upoważniające do odbioru dziecka,
  - 3) szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola, reguluje *Regulamin przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola nr 86 „Tęczowy Świat” w Poznaniu,*
  - 4) dzieci, nie są wydawane osobom nietrzeźwym,
  - 5) nadzór nad bezpieczeństwem dzieci podczas rozbierania i przyjściem do sali danej grupy wiekowej, pełni pracownik pełniący codzienny dyżur w szatni przedszkolnej, (zgodnie z harmonogramem pracy pracowników obsługi),
  - 6) w przypadku pozostawienia dziecka w przedszkolu na czas przekraczający godziny pracy przedszkola, może nastąpić wszczęcie procedury prawnej oraz poinformowanie Komisariatu Policji Poznań-Jeżyce.

### §3

- I. 1. Szczegółowe kompetencje organów przedszkola, którymi są:
- a) dyrektor przedszkola,
  - b) rada pedagogiczna,
  - c) rada rodziców.

## 1.a) DYREKTOR

1. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu lub poprzez powierzenie funkcji przez organ prowadzący.

2. Do zadań dyrektora wynikających z przepisów prawa należy:

- 1) kierowanie działalnością przedszkola oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie do zatwierdzenia organowi prowadzącemu przedszkole;
- 3) podejmowanie decyzji o przyjęciu do przedszkola dziecka, które ukończyło 2,5 roku;
- 4) informowanie dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka wychowanek przedszkola, o spełnianiu przez niego w przedszkolu obowiązku, o którym mowa w art.14 ust.3 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty;
- 5) dopuszczanie do użytku w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego zaproponowanego przez nauczyciela lub nauczycieli;
- 6) odpowiedzialność za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 7) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym:
  - a) przeprowadzanie we współpracy z innymi nauczycielami **ewaluacji wewnętrznej** i wykorzystywanie jej wyników do doskonalenia jakości pracy przedszkola,
  - b) **kontrolowanie** - przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznej, oraz innej działalności statutowej przedszkola,
  - c) **wspomaganie** - nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez: organizowanie szkoleń i porad, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego, przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego przez dyrektora nadzoru pedagogicznego,
  - d) opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go radzie pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
  - e) przedstawianie radzie pedagogicznej, do dnia 31 sierpnia każdego roku, wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,

- f) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola,
- 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu przedszkole,
- 9) ustalenie - w uzgodnieniu z radą rodziców - programu wychowawczego przedszkola, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do wychowanków, realizowanego przez nauczycieli oraz programu profilaktyki, dostosowanego do potrzeb rozwojowych wychowanków oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do wychowanków;
- 10) jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie tych programów, o których mowa w pkt. 7), program ten ustala dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
- 11) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 12) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 13) wykonywanie zadań związanych z pełnieniem funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 14) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodnych z przepisami prawa i powiadomienie o tym fakcie organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny ;
- 15) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
- 16) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym, instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi oraz jednostkami wspierającymi przedszkole;
- 17) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela, gdy przyznane nauczycielowi uprawnienia zostaną naruszone;
- 18) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola;



- 19) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
- 20) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp i p.poż.;
- 21) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym *Regulaminem ZFSS w Przedszkolu nr 86 „Tęczowy Świat”*;
- 22) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 23) wykonywanie uprawnień kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, w tym w szczególności decydowanie w sprawach: zatrudniania i zwalniania; przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych; występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień; przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 24) dokonywanie oceny pracy nauczycieli przedszkola według zasad określonych w odrębnych przepisach oraz gromadzenie informacji niezbędnych do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 25) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
- 26) wyraża zgodę na działanie stowarzyszeń, organizacji( z wyjątkiem partii politycznych) na terenie przedszkola,
- 27) wykonywanie zadań związanych z uzyskiwaniem przez nauczycieli przedszkola kolejnych stopni awansu zawodowego;
- 28) odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
- 29) organizowanie, w ramach planu zajęć przedszkolnych, nauki religii na życzenie rodziców(opiekunów prawnych),zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach;
- 30) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem baz danych oświatowych i innych zadań wynikających z przepisów o systemie informacji oświatowej;

- 31) ustalenie *ramowego rozkładu dnia* dla każdej grupy wiekowej który określa dla każdej grupy zgodnie z podstawą programową : czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę;
- 32) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 33) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 34) ponosi odpowiedzialność za:
  - a) dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola,
  - b) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej , podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole,
  - c) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy wychowanków,
  - d) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
  - e) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 35) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 36) w przypadku dłuższej nieobecności dyrektora przedszkola (zwolnienie lekarskie, urlop wypoczynkowy, wyjazd służbowy, itp.) zastępuje go nauczyciel wyznaczony przez dyrektora i powołany zarządzeniem wydanym przez Prezydenta Miasta Poznania w sprawie wyznaczenia nauczyciela do pełnienia w zastępstwie obowiązków dyrektora Przedszkola nr 86 przy ul. Słowackiego 15;

#### 1.b) RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Zebrania rady pedagogicznej odbywają się wg harmonogramu ujętego w rocznym planie nadzoru pedagogicznego. W miarę potrzeby zwoływane są nadzwyczajne zebrania rady pedagogicznej.

4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
5. W zebraniu rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jego przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń, organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności opiekuńczej, wychowawczej, i dydaktycznej przedszkola.
6. Zasady funkcjonowania rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności uchwalany przez radę pedagogiczną i normujący w szczególności: sposób zwoływania, prowadzenia i protokolowania posiedzeń, wewnętrzną organizację rady pedagogicznej, kompetencje przewodniczącego, zasady uczestnictwa w pracach rady pedagogicznej osób niebędących członkami tego organu.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie rocznych planów pracy przedszkola,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dzieci z listy wychowanków,
  - 5) przygotowanie i uchwalenie projektu statutu przedszkola i jego zmian,
  - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór w celu doskonalenia pracy przedszkola,
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy przedszkola: w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład godzin pracy nauczycieli, przydział grup, harmonogram zajęć dodatkowych, ramowy rozkład dnia w przedszkolu,
  - 2) projekt planu finansowego placówki,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych,
  - 5) podjęcie w przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i organizacje w celu wspierania działalności statutowej,
  - 6) opiniuje przedłużenie powierzenia funkcji dyrektora,

- 7) opiniuje powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
  - 8) pracę dyrektora przedszkola na wniosek organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 9) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
  - 10) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych,
  - 11) programów wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich przez dyrektora,
  - 12) programu wychowawczego i profilaktyki przed jego uchwaleniem przez radę rodziców,
  - 13) opiniuje kryteria oceny pracy nauczyciela,
  - 14) opiniuje kryteria przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnych.
9. Wszystkie opinie rady pedagogicznej wydawane są w postaci uchwał.
10. Do kompetencji wnioskodawczych rady pedagogicznej należy:
- 1) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub innej osoby pełniącej stanowisko kierownicze w przedszkolu,
  - 2) wybranie w drodze tajnego głosowania swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola,
  - 3) występowanie z wnioskiem o nadanie imienia przedszkolu,
  - 4) wnioskowanie w sprawie ramowego rozkładu dnia,
  - 5) wnioskowanie w sprawie oceny pracy nauczyciela,
  - 6) rozpatrywanie skierowanych do niej wniosków rady rodziców , dotyczących wszystkich spraw przedszkola.
11. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów poprzez głosowanie tajne (w sprawach mogących naruszyć dobro osobiste) lub

jawne (pozostałe sprawy), w obecności, co najmniej połowy jej członków. Uchwały rady pedagogicznej mają postać aktu prawnego, a fakt ich podjęcia jest odnotowany w protokóle z posiedzenia rady.

12. Dyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w pkt. 7 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
13. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu placówki albo jego zmian.
14. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w placówce.
15. W przypadku określonym w pkt. 14, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
16. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
17. Rada pedagogiczna spośród członków wybiera jednego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola.

#### 1.c) RADA RODZICÓW

1. Rada rodziców jest organem społecznym przedszkola działającym na rzecz przedszkola i stanowi reprezentację ogółu rodziców wychowanków.
2. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciel każdej rady oddziałowej wybrany w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust.2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców nie posiada osobowości prawnej.

5. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem placówki i w którym w szczególności określa się:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
  
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
    - a) programu wychowawczego przedszkola obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do wychowanków, realizowanego przez nauczycieli,
  
    - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych wychowanków oraz potrzeb środowiska przedszkola, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do wychowanków, nauczycieli i rodziców.
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania przedszkola, który opracowuje dyrektor przedszkola w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia w wyniku kontroli organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
  - 4) opiniowanie zgody dyrektora przedszkola na działanie stowarzyszeń, organizacji( z wyjątkiem partii politycznych) na terenie przedszkola,
  - 5) występowanie do organu prowadzącego nadzór pedagogiczny nad placówką z wnioskiem o zbadanie działalności przedszkola,
  - 6) występowanie do rady pedagogicznej, dyrektora z wnioskami, opiniami dotyczącymi funkcjonowania przedszkola,
  - 7) wybranie podczas tajnego głosowania swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola,
  - 8) przedstawienia swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela.

7. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców.
8. Koordynowaniem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
9. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
10. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
11. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu właściwego wykonywania kompetencji określonych w statucie zapewnienia bieżącej wymiany informacji między organami.
  - 1) rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach opieki i kształcenia dzieci,
  - 2) wszystkie działania podejmowane przez radę pedagogiczną i radę rodziców są konsultowane z dyrektorem placówki,
  - 3) dyrektor, co najmniej trzy razy w roku spotyka się z radą rodziców w celu poinformowania jej o działalności placówki,
  - 4) na wniosek rady rodziców dyrektor jest zobowiązany zaprosić na posiedzenie rady pedagogicznej jej przedstawiciela,
  - 5) dyrektor koordynuje współpracę wszystkich organów placówki tak, aby dać możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą, regulaminem rady pedagogicznej i rady rodziców,
  - 6) bieżące informacje, wynikające z posiedzeń rady rodziców przekazywane są członkom rady pedagogicznej przez dyrektora placówki,
  - 7) współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie wychowankom jak najlepszych warunków rozwoju oraz podnoszenie poziomu placówki,
  - 8) wspólne spotkania rady rodziców, rady pedagogicznej i dyrektora organizuje się w sprawach:

- a) organizacji imprez i wycieczek,
- b) wniosków zgłaszanych przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola a dotyczących spraw związanych z działalnością przedszkola.

II.1. Organy przedszkola działają zgodnie z prawem i współdziałają ze sobą:

- 1) zapewniają każdemu z nich możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą,
  - 2) umożliwiają rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola,
  - 3) zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych działaniach lub decyzjach.
2. Każdy organ przedszkola może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów przedszkola, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Organy przedszkola w miarę potrzeb spotykają się w celu poinformowania się o realizowanych zadaniach oraz oczekiwanej współpracy w danym roku szkolnym.
4. Współdziałanie organów ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom, przestrzegania konwencji Praw Dziecka i podnoszenie poziomu pracy placówki.
5. Spory kompetencyjne między organami przedszkola rozstrzyga komisja powołana do tego celu. W jej skład wchodzi skonfliktowane strony.
6. Organy przedszkola występujące między sobą konflikty rozwiązują:
- 1) w drodze negocjacji i mediacji z zachowaniem swobodnego działania w ramach swoich kompetencji,
  - 2) z zastosowaniem przepisów szczegółowych dotyczących rozwiązywania konfliktów.

- III. 1. Każdy członek społeczności przedszkolnej oraz inne osoby mogą składać do dyrektora przedszkola *skargi i wnioski* dotyczące, w szczególności pracy przedszkola i wykonywanych zadań statutowych.



2. W przypadku wniesienia skargi ustnej, osoba przyjmująca zgłoszenie sporządza protokół, który powinien zawierać w szczególności:
  - 1) datę przyjęcia skargi,
  - 2) dane osobowe zgłaszającego,
  - 3) krótki opis sprawy,
  - 4) podpis osoby wnoszącej skargę,
  - 5) podpis osoby przyjmującej skargę.
3. Jeżeli wnioskodawca tego zażąda, osoba odbierająca skargę potwierdza fakt jej przyjęcia.
4. Skargi i wnioski bez podpisu, czyli anonimowe pozostawia się bez rozpoznania.
5. Jeżeli z treści skargi nie można ustalić jej przedmiotu, niezwłocznie wzywa się wnoszącego do złożenia dodatkowych wyjaśnień i uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania. Niedotrzymanie wyznaczonego terminu oznacza nie rozpoznania skargi.
6. Po wpłynięciu skargi, dyrektor przedszkola niezwłocznie podejmuje niezbędne kroki w celu przeanalizowania, wyjaśnienia i zbadania zarzutów.
7. Jeżeli po zbadaniu i przeanalizowaniu sprawy dyrektor stwierdzi zaistniałe uchybienia i nieprawidłowości, wydaje polecenie lub podejmuje inne stosowne środki w celu ich usunięcia.
8. Treść decyzji wraz z uzasadnieniem dyrektor przekazuje wnioskodawcy na piśmie w terminie 14 dni (w szczególnie uzasadnionych przypadkach do 30 dni) od daty wpłynięcia skargi.
9. Od decyzji dyrektora wnioskodawca może się odwołać do organu prowadzącego przedszkole, za pośrednictwem dyrektora przedszkola, w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.
10. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani też innej osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
11. Księga skarg i wniosków znajduje się w kancelarii przedszkola.

#### §4

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań.
2. Przedszkole jest placówką pięciooddziałową.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa niż określona w ust.3.
5. Rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb przedszkola i realizacji założeń programowych.
6. Przedszkole sprawuje opiekę na dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną osobę pod opieką wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną osobę.
7. W uzasadnionych przypadkach, w czasie wzmożonej absencji dzieci i nauczycieli, w okresach ferii, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.
8. Liczba oddziałów po połączeniu nie może przekroczyć 25 dzieci.
9. Dzieci zgłoszone na pobyt 5 godzinny, uczęszczają do oddziału pobytu całodziennego.

#### §5

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego wraz z językiem obcym nowożytnym w zakresie podstawy programowej,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne:
    - a) zajęcia, prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - b) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci

3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i w porozumieniu z dyrektorem , przedszkole może rozszerzyć ofertę programową o bezpłatne zajęcia dodatkowe poza podstawą programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z potrzebami, zainteresowaniami dzieci..
4. Na wniosek rodziców, przedszkole może zorganizować naukę religii w grupie dzieci 5 i 6 letnich zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Dzieci, których rodzice nie wyrażają zgody na uczestnictwo w zajęciach religii, mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
6. Dzieci, które nie uczestniczą w zajęciach dodatkowych , mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
7. Na wniosek rodziców, dzieci mogą uczęszczać na zajęcia dodatkowe bezpłatne, proponowane przez przedszkole, tzn. religię, gimnastykę korekcyjną, zajęcia z logopedii, rytmikę i wybrany język nowożytny.
8. Obowiązek przygotowania dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym dla dzieci 5 letnich wprowadzono od 1 września 2015 r. w ramach podstawy programowej tzn. w trakcie pięciu bezpłatnych godzin, w czasie których dzieci przebywają w przedszkolu. Od 1 września 2017 r. obowiązkiem nauki języka nowożytnego objęte zostaną dzieci młodsze.
9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności rytmiki, nauki języka angielskiego jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut dla dzieci 3 i 4 letnich, a około 30 minut dla dzieci 5 i 6 letnich.
10. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalone są przez dyrektora i podawane do wiadomości rodziców na pierwszym spotkaniu inauguracyjnym rok szkolny.
11. Nauczyciele prowadzący zajęcia dodatkowe posiadają wymagane kwalifikacje i specjalistyczne przygotowanie.
12. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.
13. Zajęcia odbywają się w wydzielonych pomieszczeniach oraz według następujących ogólnych zasad:
  - 1) gimnastyką obejmuje się dzieci zakwalifikowane na podstawie badań lekarskich, wymagających dodatkowo zajęć korekcyjnych,
  - 2) do udziału w gimnastyce korekcyjnej kwalifikuje się dzieci z odchyleniami w prawidłowej budowie i postawie ciała - lekarz sprawujący opiekę nad

dzieckiem lub w uzasadnionych wypadkach – lekarz posiadający specjalizację I lub II stopnia z tytułem specjalisty w zakresie ortopedii i traumatologii albo rehabilitacji medycznej, przez lekarza specjalistę lub posiadające od tegoż lekarza skierowanie,

- 3) na zajęcia logopedyczne uczęszczają dzieci zgłoszone na wniosek nauczyciela, a przebadane przez nauczyciela logopedę,
- 4) nauczyciele zajęć dodatkowych odbierają dzieci z grupy, a po skończeniu zajęć zobowiązani są do osobistego przekazania ich nauczycielowi grupy,
- 5) nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci,

## § 6

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  - 1) 5 sal zajęć wyposażonych w niezbędne sprzęty i pomoce dydaktyczne:
    - o parter V grupa,
    - o I piętro – grupa I i II
    - o II piętro – grupa III i IV,
  - 2) parter przedszkola: kancelaria, szatnia dla dzieci trzyletnich, czteroletnich i sześciolatnich, łazienka i WC dla dzieci i personelu,
  - 3) I piętro: łazienka i WC dla dzieci i personelu, hol- sala gimnastyczna, dział księgowo-płacowy,
  - 4) II piętro: szatnia dla dzieci 4 i 5-letnich, łazienka i WC dla dzieci i personelu, pokój dla nauczycieli i logopedy, pokój z księgozbiorem,
  - 5) piwnica: magazyn żywnościowy, biuro referenta ds. żywienia, blok żywieniowy, pomieszczenia gospodarcze, kotłownia,
  - 6) dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z wyposażeniem, które jest dostosowane do dzieci. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest codzienny pobyt dzieci w ogrodzie,

## § 7

1. Szczegółową organizację pracy przedszkola w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora w terminie podanym przez organ prowadzący.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.

- 1) Arkusz organizacji przedszkola nowelizuje się aneksem zmieniającym pierwotny dokument, który jest podpisany przez dyrektora przedszkola i zatwierdzony przez organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
- 1) dane ogólne przedszkola,
  - 2) oddziały i liczba dzieci.
  - 3) liczbę pracowników pedagogicznych,
  - 4) Liczbę pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych i obsługowo-pomocniczych,
  - 5) projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia,
  - 6) dodatkowe zajęcia organizowane w przedszkolu finansowanych ze środków przydzielonych przez jst.

## §8

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasady określonej w §5 ust. 2-3 oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów) dzieci.
2. Ramowy rozkład dnia zawiera:
  - 1) godziny pracy przedszkola od poniedziałku do piątku w danym roku szkolnym,
  - 2) czas wydawania posiłków:
    - śniadanie od 8:15 do 8:45
    - pierwsze danie obiadowe od 11:15 do 11:45
    - drugie danie obiadowe od 13:15 do 14:00
  - 3) bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka od godziny 06:00 do 17:30, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy,
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel/nauczyciele/, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci oraz zalecane proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu, w rozliczeniu tygodniowym :
  - 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),

- 2) co najmniej  $\frac{1}{5}$  czasu , a dzieci młodsze  $\frac{1}{4}$  czasu ) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, w parku, na spacerze gdzie organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, porządkowe, itp.))
  - 3) najwyżej  $\frac{1}{5}$  czasu zajmują różnego rodzaju zajęcia dydaktyczne, realizowane według programu wychowania przedszkolnego
  - 4) pozostały czas -  $\frac{2}{5}$  czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować( w tej puli czasu mieszczą się w szczególności czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne).
  - 5) czynności planowane przez nauczyciela (np. opiekuńcze, samoobsługowe, porządkowe i organizacyjne, inne w wymiarze  $\frac{2}{5}$  czasu przeznaczanego na realizację podstawy programowej).
4. Ustalony przez dyrektora ramowy rozkład dnia może ulec zmianie w przypadku ewentualnych zmian organizacyjnych (np. wycieczki, wyjazdy, itp.).

#### §9

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący zgodnie z ust. 2 pkt 2.  
W przypadku konieczności przeprowadzenia remontu kapitalnego, przedszkole może być nieczynne przez dwa miesiące. Dzieci uczęszczają do wskazanych przedszkoli.
2. Dzienny czas pracy przedszkola – od poniedziałku do piątku – ustalony jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w tym, czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie,
  - 1) przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku, w godzinach zatwierdzonych w danym roku szkolnym przez organ prowadzący placówkę, na wniosek dyrektora przedszkola,
  - 2) Dzienny czas pracy przedszkola uwzględnia: oczekiwania rodziców zgodnie z ich deklaracjami zgłoszonymi w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola oraz harmonogram pracy poszczególnych oddziałów.
3. Terminy przerw w pracy przedszkola zamieszczone w arkuszu organizacji przedszkola zatwierdzone są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, zmiana organizacji pracy przedszkola może nastąpić w okresie ferii

świętecznych, okresu urlopowego, wówczas dyrektor przedszkola może organizować grupy łączone – odpowiednio do zmniejszonej liczby dzieci.

4. Przedszkole jest jednostką budżetową Miasta Poznania.
  - 1) Działalność finansowana jest przez:
    - a) Miasto Poznań,
    - b) wpłaty rodziców,
    - c) darowizny otrzymywane przez przedszkole, które są ewidencjonowane zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej,
    - d) dochody własne zgromadzone na rachunku WRD.
5. W przedszkolu prowadzonym przez Miasto Poznań zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie od godziny otwarcia placówki do godz.13:00.
6. Wysokość i zasady wnoszenia opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę ustala się zgodnie z obowiązującą uchwałą rady Miasta Poznania w sprawie określenia czasu bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu oraz opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole, dla którego organem prowadzącym jest Miasto Poznań.
7. Wysokość opłaty, o której mowa w pkt. 6) wynosi 1,00 zł., za każdą rozpoczętą godzinę zajęć pobytu dziecka w przedszkolu.
8. Wysokość opłaty, której mowa w ust.7, nie może być wyższa niż 1,00 zł. za godzinę zajęć.
9. Obniża się wysokość opłaty i nie pobiera się opłaty ,o której mowa w pkt.7 zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Miasta Poznania.
10. Rodzice/opiekunowie prawni/ ubiegający się o skorzystanie z ulg i zwolnień określonych w ust.9) zobowiązani są do złożenia wniosku, do dyrektora przedszkola i przedstawienia w formie oświadczenia danych niezbędnych do ustalenia uprawnień do tego zwolnienia.
11. Szczegółowe zasady związane z wnoszeniem opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę reguluje porozumienie zawierane między przedszkolem, reprezentowanym przez dyrektora a rodzicami/prawnymi opiekunami/ dziecka.

12. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez przedszkole, na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonych przez nauczycieli danej grupy wiekowej.
13. Przedszkole, nie może pobierać opłat innych niż opłaty ustalone zgodnie z ust.8.
14. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola. Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
15. Żywnienie dzieci w przedszkolu jest odpłatne w całości przez rodziców - koszt posiłków wynosi:
  - 1) trzy posiłki - 100 % dziennej stawki żywieniowej,  
w tym:
  - 2) pierwszy posiłek - 30 % dziennej stawki żywieniowej,
  - 3) drugi posiłek - 30 % dziennej stawki żywieniowej,
  - 4) trzeci posiłek - 40 % dziennej stawki żywieniowej.
16. Do opłaty za wyżywienie dzieci i nauczycieli przedszkola nie dolicza się podatku VAT.
17. Do opłaty za wyżywienie pracowników samorządowych dolicza się 8% podatek VAT.
18. W przypadku nieobecności pracownika w przedszkolu, stawka żywieniowa zostaje odliczona za każdy dzień nieobecności, w następnym okresie rozliczeniowym.
19. Opłatę za korzystanie z posiłków przez dziecko w przedszkolu, rodzice/prawni opiekunowie/ i pracownicy wnoszą w okresach miesięcznych, z góry do 15. Dnia każdego miesiąca, na podstawie faktury wewnętrznej .
20. Odsetki ustawowe nalicza się od szesnastego dnia każdego miesiąca w przypadku zwłoki w zapłacie związanych z pobytem dziecka w przedszkolu.
21. Szczegółowe zasady wnoszenia opłaty za żywienie oraz zwroty w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, zawarte są w porozumieniu zawierającym między przedszkolem, reprezentowanym przez dyrektora a rodzicami/prawnymi opiekunami/ dziecka.
22. Dyrektor przedszkola lub upoważniona osoba zobowiązana jest do naliczania odpłatności i egzekwowania indywidualnie od każdego dziecka.



23. Opłatę za miesiąc - lipiec, sierpień - rodzice (opiekunowie) regulują w przedszkolu dyżurnym, z którego korzystało będzie dziecko.
24. Rezygnację z pobytu dziecka w przedszkolu rodzice (opiekunowie) zgłaszają, wyłącznie w formie pisemnej, w terminie do końca miesiąca, w którym dziecko przestaje uczęszczać do przedszkola. Zgłoszenie rezygnacji po rozpoczęciu kolejnego miesiąca powoduje naliczenie opłaty stałej za ten miesiąc.
25. Dzieci uczęszczające do przedszkola mogą być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków.
26. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice/opiekunowie prawni w wyznaczonych przez dyrektora terminach.
27. Rodzice/opiekunowie nie mają obowiązku ubezpieczenia dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczenie NWW jest dobrowolne.
28. Ubezpieczenie NWW jest umową (POLISA) zawartą pomiędzy firmą ubezpieczeniową a przedszkolem.

#### §10

1. Statut przedszkola określa zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników z uwzględnieniem przepisów w § 10 i § 13.
  - 1) Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z 6 czerwca 1997r. - Kodeks Karny/ Dz. U. Nr 88, poz.533 z późniejszymi zmianami.
  - 2) Szczegółowe zadania i obowiązki dla poszczególnych pracowników samorządowych określają ich zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wynikające z niniejszego statutu, regulaminu pracy, kart stanowiskowych oraz innych wewnętrznych regulaminów i zarządzeń dyrektora przedszkola.
  - 3) Zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wykonuje każdy nauczyciel - wychowawcza w swojej grupie wiekowej.
2. Nauczyciel zobowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i

dydaktyczną, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,

- 2) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
  - 3) dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
  - 4) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
3. Do zadań **nauczyciela** należy:
- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zgodnie z obowiązującą podstawą programową i zestawem programów wychowania przedszkolnego dopuszczonym przez dyrektora do użytku w przedszkolu na wniosek nauczycieli w tym w szczególności:
    - a) organizowanie samodzielnych doświadczeń dziecka,
    - b) projektowanie zadań wykonywanych przez dziecko,
    - c) sterowanie ćwiczeniami dziecka,
    - d) inicjowanie i prowadzenie dialogów i opowiadań,
    - e) zadawanie i rozwiązywanie zagadek,
    - f) objaśnianie zachodzących zjawisk, procesów i zachowań,
    - g) porozumiewanie się z dziećmi i ułatwianie dzieciom komunikowania się między sobą,
    - h) prowadzenie pokazów i obserwacji,
    - i) oddziaływanie na dziecko przykładem osobistym,
    - j) wykorzystywanie na zajęciach wytworów sztuk plastycznych i muzycznych,
    - k) stwarzanie na zajęciach sytuacji zabawowych i nauczanie przez zabawę,
    - l) sterowanie czynnościami obsługowymi dziecka,
    - m) wyrażanie troski o relaks dziecka, organizowanie uroczystości;
  - 2) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania dziecka;
  - 3) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w tym dziecka szczególnie uzdolnionego, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym obserwacja pedagogiczna zakończona analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole(diagnoza przedszkolna), opracowanie dla rodziców dziecka „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”;

- 4) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 5) udzielanie porad i konsultacji dla dzieci oraz porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli;
- 6) kształtowanie w dziecku świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu;
- 7) dbałość o zdrowie dziecka;
- 8) dążenie do eliminowania przyczyn niepowodzeń u dziecka;
- 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 10) dbałość o bezpieczeństwo dzieci, w tym w szczególności:
  - a) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w przedszkolu,
  - b) przestrzeganie regulaminów korzystania z sal i urządzeń przedszkola oraz wykształcanie u dzieci umiejętności korzystania z sal i urządzeń przedszkola zgodnego z przeznaczeniem określonym w tych regulaminach,
  - c) niezwłoczne informowanie dyrektora i rodziców w przypadku podejrzenia u dziecka niedyspozycji lub choroby,
  - d) niezwłoczne informowanie dyrektora i rodziców o wypadku, któremu uległo dziecko w czasie zajęć prowadzonych przez nauczyciela,
  - e) czuwanie nad bezpiecznym spożywaniem przez dzieci posiłków,
  - f) kształtowanie w dzieciach właściwych nawyków samoobsługowych związanych z korzystaniem z urządzeń sanitarnych,
  - g) nieprzerwane sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie prowadzenia zajęć-możliwość opuszczenia zajęć istnieje tylko w nagłych wypadkach,
  - h) zgłaszanie dyrektorowi informacji o uszkodzonych urządzeniach i pomocach dydaktycznych-niezwłocznie po ich wykryciu;
  - i) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej,
  - j) dbanie i odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu, zwłaszcza podczas zajęć, zabaw, wycieczek, spacerów, pobytu w ogrodzie zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 11) dbanie o powierzony sprzęt i środki dydaktyczne,
- 12) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez wzbogacanie warsztatu pracy,
- 13) współpracę ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, logopedyczną i inną,
- 14) szanowanie indywidualności każdego dziecka i respektowanie jego praw,
- 15) czynny udział w zajęciach: muzycznych (rytmika) i nauki języka angielskiego poprzez współdziałanie z prowadzącą i wspomaganie dzieci wymagających pomocy,
- 16) współdziałanie nauczycieli pracujących w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
- 17) stosowanie twórczych i wprowadzanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- 18) planowanie własnego rozwoju zawodowego oraz systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 19) w celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej, nauczyciele powinni znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej,
- 20) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z podstawy wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, między innymi przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnych uroczystości, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice i członkowie ich rodzin,
- 21) otoczenie indywidualną opieką każdego z wychowanków i utrzymywanie kontaktu z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dziecka,
  - b) ustalenia form pracy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,

- c) włączenie ich w działalność przedszkola,
- 26) prowadzenie dokumentacji przebiegu procesu dydaktycznego, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 27) realizację zadań dyrektora i osób kontrolujących,
  - 28) nauczyciel ma prawo korzystać z toku swojej pracy z merytorycznej i metodycznej pomocy ze strony opiekuna stażu, dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej oraz specjalistów, instytucji naukowych i oświatowych;
  - 29) poddawanie się ocenie (podstawa prawna: Karta Nauczyciela art.6a),
  - 30) korzystanie z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
  - 31) czynny udział w posiedzeniu rady pedagogicznej, realizację jej postanowień i uchwał,
  - 32) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
  - 33) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora przedszkola a wynikających z prawidłowego funkcjonowania placówki.

4. Do zadań **logopedy** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy wychowanków, w tym mowy głośnej i pisma; diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym wychowankom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z wychowankiem;
- 2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla wychowanków, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
- 3) współpraca z nauczycielami w celu zminimalizowania zaburzeń wymowy oraz prowadzenia zabaw i ćwiczeń usprawniających narządy mowy;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem wychowanka,
- 5) udzielanie porad i konsultacji dla dzieci oraz porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli;
- 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Do zadań **terapeuty pedagogicznego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi,
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym wychowanków, we współpracy z rodzicami uczniów,
- 4) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. W przedszkolu może być zatrudniony nauczyciel realizujący zajęcia z gimnastyki korekcyjnej, który otacza opieką dzieci 5. i 6. letnie a których rodzice wyrazili pisemną zgodę - ze szczególnym uwzględnieniem dzieci mających wady postawy, określone przez lekarza rodzinnego lub lekarza specjalistę.
7. Do zadań **nauczyciela gimnastyki korekcyjnej** należy:
  - 1) prowadzenie ćwiczeń grupowych i indywidualnych dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
  - 2) współpraca z nauczycielami , w celu zminimalizowania zaburzeń postawy oraz prowadzenia zabaw i ćwiczeń usprawniających zaburzenia,
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń postawy, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka,
  - 4) prowadzenie szkoleń, pogadarek, zajęć pokazowych dla nauczycieli i rodziców,
  - 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych, których podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, jako placówki publicznej, utrzymanie ładu i porządku w budynku i otoczenia wokół niego.
9. W oparciu o aktualne przepisy i potrzeby placówki dyrektor ustala zakres zadań i obowiązków pracowników samorządowych.
10. Dyrektor zobowiązany jest do zapoznania każdego pracownika samorządowego ze szczególnym zakresem obowiązków i ryzykiem zawodowym, co pracownicy poświadczają własnoręcznym podpisem .
11. Stosunek pracy pracowników samorządowych regulują odrębne przepisy
12. Zadania pracowników **samorządowych** zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych
  - 1) do zadań **głównego księgowego** zaliczono w szczególności:
    - a) prowadzenie rachunkowości przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - b) prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi zasadami,
    - c) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu na rachunkach będących w dyspozycji przedszkola,
    - d) opracowywanie sprawozdań finansowych,
    - e) ustalanie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
    - f) za podawanie w dokonywanych analizach i sprawozdaniach danych zgodnych z dokumentami służbowymi,

- g) terminowe i rzetelne opracowywanie i przekazywanie informacji ekonomicznych dyrektorowi przedszkola i na potrzeby wydziału oświaty, Miasta Poznania, MEN i innych upoważnionych urzędów,
- h) sporządzanie bilansu przedszkola zgodnie z wyznaczonym terminem,
- i) bieżąca znajomość i aktualizacja przepisów finansowych i przepisów związanych VAT-em,
- j) archiwizowanie danych,
- k) dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- l) należyte zabezpieczenie dokumentów związanych z płacami, kartami wynagrodzeń, sprawozdaniami i pieczęciami,
- m) przestrzegać jako użytkownik zmiany hasła w terminie 30 dni,
- n) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

2) do zadań **spec. d/s administracji** zaliczono w szczególności:

- a) przetwarzanie danych osobowych w programie KADRY
- b) przetwarzanie danych w bazie danych SIO,
- c) przetwarzanie danych w bazie danych program PABS,
- d) udostępnienie do obowiązującego systemu bankowego,
- e) prowadzenie ścisłej ewidencji środków trwałych,
- f) pobieranie i rozliczanie środków finansowych pobieranych z banku,
- g) rozliczenie zaliczki rzeczowej i wykonywanie raportów kasowych,
- h) opisywanie faktur związanych z zakupami,
- i) naliczanie opłat za przedszkole i przygotowanie faktur dla rodziców,
- j) przygotowanie faktur związanych ze sprzedażą,
- k) przygotowanie tekstów zleconych przez dyrektora przedszkola (programy, plany, sprawozdania, itp.),
- l) opracowywanie pism i tekstów w uzgodnieniu z dyrektorem,
- m) współpraca z dyrektorem i nauczycielami w zakresie przygotowywania tekstów informacji, ogłoszeń itp. ukazujących się w przedszkolu,
- n) prowadzenie dokumentacji związanej z czasem pracy pracowników administracji i obsługi, (karty czasu pracy, harmonogramy czasu pracy),
- o) prowadzenie dokumentacji pracowników dot. okresowych badań lekarskich,
- p) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

3) do zadań **ref. d/s żywienia** zaliczono w szczególności:

- a) zaopatrzenie przedszkola w żywność, środki czystości, i inne artykuły niezbędne w przedszkolu,
- b) nadzorowanie sporządzania posiłków,
- c) sporządzanie jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem i kucharzem,

- d) na podstawie jadłospisu , wydawanie kucharzowi artykułów spożywczych i sporządzanie raportów żywieniowych,
  - e) systematyczne kalkulowanie posiłków i nie dopuszczenie do przekroczenia ustalonej stawki żywieniowej,
  - f) rzetelne prowadzenie ewidencji odzieży ochronnej,
  - g) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - h) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami higieny żywienia zbiorowego i HACCP zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - i) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.
- 4) do zadań **pomocy nauczyciela** zaliczono w szczególności:
- a) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci w przydzielonej grupie wiekowej,
  - b) pomoc w przygotowaniu środków dydaktycznych do zajęć,
  - c) dbałość o czystość zabawek, porządek na półkach z zabawkami i środkami dydaktycznymi,
  - d) pomaganie nauczycielom w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
  - e) wykonywanie innych czynności wynikających z ramowego rozkładu dnia,
  - f) pobieranie z kuchni posiłków dla dzieci i wydawanie ich dzieciom z przydzielonej grupy wiekowej,
  - g) pomoc w karmieniu i wykonywaniu przez dzieci czynności samoobsługowych,
  - h) rozkładanie i składanie leżaków w wyznaczonej grupie wiekowej oraz utrzymywanie w czystości pościeli dziecięcej,
  - i) pomaganie nauczycielom w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
  - j) sprzątanie pomieszczeń przedszkola, w tym w szczególności sal, w których prowadzone są zajęcia z dziećmi i pomieszczeń sanitarnych dla dzieci,
  - k) mycie i czyszczenie urządzeń i pomocy dydaktycznych,
  - l) pranie, prasowanie, naprawa pościeli, ręczników, obrusów, serwetek, firan,
  - m) zgłaszanie dyrektorowi informacji o uszkodzonych urządzeniach i pomocach dydaktycznych – niezwłocznie po ich wykryciu,
  - n) dbałość o sprzęt wykorzystywany do pracy,
  - o) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.
- 5) do zadań **kucharza** zaliczono w szczególności:
- a) organizację pracy w kuchni,
  - b) nadzorowanie prac wykonywanych przez pomoce kuchenne
  - c) przyrządzanie posiłków zgodnie z jadłospisem, przyjmowanie produktów z magazynu, potwierdzenie ich odbioru i racjonalne ich zużycie,



- d) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP-u,
  - e) codzienne sporządzanie i opisywanie próbek żywnościowych ,
  - f) dbałość o czystość kuchni i pozostałych pomieszczeń bloku żywieniowego, urządzeń i sprzętu kuchennego,
  - g) zgłaszanie dyrektorowi informacji o uszkodzonych urządzeniach – niezwłocznie po ich wykryciu,
  - h) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.
- 6) do zadań **pomocy kuchennej** zaliczono w szczególności:
- a) pomoc kucharzowi w przygotowywaniu i wydawaniu posiłków,
  - b) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych,
  - c) dbałość o czystość sprzętu kuchennego i naczyń kuchennych,
  - d) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP-u,
  - e) zgłaszanie kucharzowi informacji o uszkodzonych urządzeniach i – niezwłocznie po ich wykryciu,
  - f) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.
- 7) do zadań **konserwatora/ogrodnika** zaliczono w szczególności:
- a) dbanie o mienie przedszkolne,
  - b) dbanie o czystość i porządek w ogrodzie i na placu zabaw przedszkola,
  - c) dbanie o czystość wokół budynku przedszkola,
  - d) dbanie o czystość przydzielonego pomieszczenia socjalnego
  - e) zgłaszanie dyrektorowi informacji o uszkodzonych urządzeniach i pomocach dydaktycznych – niezwłocznie po ich wykryciu,
  - f) naprawę zabawek ,
  - g) naprawy bieżące,
  - h) mycie lamp wewnątrz i zewnątrz przedszkola,
  - i) dbanie o czystość i ład w piwnicy i w kotłowni,
  - j) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.
- 8) do zadań **pracownika do prac lekkich** zaliczono w szczególności:
- a) pomoc referentowi ds. żywienia w zaopatrzeniu przedszkola w żywność,
  - b) pomoc referentowi ds. żywienia w zaopatrzeniu przedszkola w sprzęt i urządzenia,
  - c) pełnienie dyżuru w szatni i nie wpuszczanie na jego teren osób niepowołanych,
  - d) dbanie o czystość wokół budynku przedszkola,
  - e) dbanie o czystość przydzielonego pomieszczenia socjalnego,
  - f) wykonywanie drobnych napraw sprzętu przedszkolnego,
  - g) dbanie o czystość i ład w piwnicy i w kotłowni,
  - h) mycie lamp wewnątrz i zewnątrz przedszkola,

- i) zgłaszanie dyrektorowi informacji o uszkodzonych urządzeniach i referentowi ds. żywienia – niezwłocznie po ich wykryciu,
  - j) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.
9. Wszystkich pracowników obowiązuje przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poz., w szczególności:
- 1) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwo dzieci,
  - 2) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych,
  - 3) informowanie o stwierdzonych zagrożeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci.
10. Zobowiązuje się pracowników samorządowych do zwracanie szczególnej uwagi na osoby wchodzące do przedszkola w godzinach 7:00 do 08:30 i od godz.13:00 do 16:30 kiedy, drzwi wejściowe do przedszkola są otwarte. Do osób ,które nie są rodzicami/opiekunami / dziecka a znajdują się na terenie przedszkola należy zwrócić się o podanie celu przybycia do przedszkola oraz zawiadomić dyrektora przedszkola o tym fakcie.

#### § 11

1. W przedszkolu zorganizowano pięć oddziałów, które zlokalizowane są w budynku wolnostojącym:
2. Godziny otwarcia i zamknięcia przedszkola i danego oddziału mogą ulec zmianie w danym roku szkolnym.
3. W przedszkolu nie utworzono stanowiska wicedyrektora przedszkola.

#### §12

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece:
  - jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału,
  - zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań,
  - z uwzględnieniem propozycji rodziców (opiekunów).
2. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu. Zmiana nauczyciela może być spowodowana względami organizacyjnymi, kadrowymi w placówce lub na uzasadniony wniosek rady rodziców.
3. Przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu pracy danego oddziału opiekę nad dziećmi z tego oddziału, pełnią nauczyciele z innych oddziałów, do których przyprowadzono dzieci, zgodnie z opracowanymi procedurami.

1. Statut przedszkola określa szczegółowo zakres zadań nauczyciela związanych z :
  - 1) współdziałaniem z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju:
    - a) Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
      - poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dziecka,
      - ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
      - włączenia ich w działalność przedszkola,
    - b) wspieraniem rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
    - c) stosowaniem twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
    - d) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.,
    - e) współpracą ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
    - f) planowaniem własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
    - g) dbałością o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troską o estetykę pomieszczeń,
    - h) eliminowaniem przyczyn niepowodzeń dzieci,
    - i) prowadzeniem dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - j) realizacją zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
    - k) czynnym udziałem w pracy rady pedagogicznej, realizacją jej postanowień i uchwał,
    - l) inicjowaniem i organizowaniem imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
    - m) realizacją innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki,
  - 2) Nauczyciel planuje cyklicznie pracę dydaktyczno-wychowawczą z dziećmi opracowując miesięczne plany pracy; zaplanowaną tematykę realizuje w dowolnym czasie, w określonym terenie (kilka dni, tydzień, miesiąc) w trakcie zajęć z całą grupą, małymi zespołami powstającymi spontanicznie z inicjatywy dzieci lub w zespołach dobieranych przez nauczyciela, zgodnie z

założonym celem działania, a także podczas zajęć indywidualnych; plan dnia ma charakter otwarty pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci; nauczyciel zobowiązany jest pamiętać o zachowaniu właściwej proporcji czasowej między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci; swoboda pozostawiona nauczycielowi w zagospodarowaniu czasu pracy z dziećmi czyni go odpowiedzialnym za jakość tej pracy.

- 3) Prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcia przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciel przeprowadza analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkola)
  - a) celem analizy jest zgromadzenie informacji, które pomogą pomóc:
    - o rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać;
    - o nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
    - o pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
  - b) w trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:
    - o systematycznie informują rodziców o zdaniach wychowawczych i kształcących, realizowanych w przedszkolu; zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wartości i umiejętności;
    - o informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
    - o zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci,
- 4) W celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej, nauczyciele przedszkola powinni znać podstawę programową dla szkoły podstawowej.
- 5) Współpracą ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opieką zdrowotną i inną, nauczyciel ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

2. Statut przedszkola określa formy współdziałania, o których mowa w ust.1 pkt 1, oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami):
- 1) Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusje na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu :
    - na wniosek dyrektora,
    - na wniosek nauczycieli,
    - na wniosek rodziców .
  - 2) Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
    - a) zebrania ogólne,
    - b) zebrania grupowe,
    - c) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem prowadzącym grupę, logopedą, nauczycielem religii, nauczycielem prowadzącym zajęcia dodatkowe,
    - d) kąciki dla rodziców,
    - e) zajęcia otwarte, warsztaty, spotkania okolicznościowe, wystawy,
    - f) współpraca z radą rodziców.
  - 3) Rodzice mają prawo do:
    - a) zapoznania się z koncepcją pracy przedszkola, planem danej grupy wiekowej oraz zadaniami wynikającymi z koncepcji pracy w danym oddziale,
    - b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka,
    - c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, dotyczących rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz metod udzielania dziecku pomocy,
    - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa lub Rade Rodziców.
  - 4) Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
    - a) przestrzeganie niniejszego statutu,
    - b) przestrzeganie wyznaczonych godzin przyprowadzania i odbierania dzieci zgodnie z zawartym *Porozumieniem pomiędzy rodzicem a przedszkolem*,
    - c) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
    - d) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
    - e) terminowe uiszczanie odpłatności z pobyt dziecka w przedszkolu,
    - f) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
  - 5) Rodzice za szczególne zaangażowanie w działalność przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego dyplom, uroczyście wręczony na przedszkolnej uroczystości pożegnania przedszkola.

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku 3. do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, np.: trudna sytuacja rodzinna, rodzeństwo w przedszkolu, odpowiedni poziom rozwoju, dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2, 5 roku.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat .
4. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko nieposiadające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego może być **odroczone**, nie dłużej niż o **jeden** rok.
5. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie w której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. opinię w sprawie odroczenia spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko wydaje poradnia na wniosek rodziców/prawnych opiekunów.
6. Dziecko odroczone realizuje ponownie roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
7. Odroczenie odbywa się na wniosek rodziców, jednak wniosek o odroczenie obowiązku szkolnego rodzice mogą składać w trakcie całego roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy sześć lat, tj. do 31 grudnia.
8. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.
9. Do wniosku o odroczenie spełniania obowiązku szkolnego rodzice zobowiązani są dołączyć opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania obowiązku szkolnego, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
10. Dziecko, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.

11. Ustawa o systemie oświaty określa zasady wydawania zezwolenia na realizację przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.
12. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.
13. Obowiązek, o którym mowa w ust. 12, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 2 obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
14. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 12 są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
  - 3) informowania o nieobecności dziecka.
15. Niespełnienie obowiązku, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
16. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie.
17. Kontrolowanie spełniania obowiązku, o którym mowa powyżej należy do zadań dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka.
18. Od 1 września 2017 r. dzieci w wieku 3 i 4 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu, lub innej formie wychowania przedszkolnego.
19. Od 1 września 2015 r. obowiązek szkolny obejmuje wszystkie dzieci 7-letnie ur. od 1 lipca do 31 grudnia 2008 r. oraz wszystkie dzieci urodzone w 2009 r. (6-latki).
20. Zapewnienie warunków do realizacji w/w prawa jest zadaniem własnym gminy.
21. Indywidualnym, obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.

## §17

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zapisy **ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7).**
2. Szczegółowe zasady i harmonogram rekrutacji na dany rok szkolny określa Miasto Poznań.
3. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.
6. Dzieci przyjmuje się do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
7. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
8. Rodzice dzieci przyjętych do danego przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
9. O przyjęciu dziecka do publicznego przedszkola i oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej decyduje dyrektor.
10. Do publicznego przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie gminy Miasto Poznań.
11. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w pkt. 10, niż liczba wolnych miejsc w publicznym przedszkolu przeprowadza się na pierwszym etapie postępowanie rekrutacyjne, w którym brane są pod uwagę następujące kryteria ustawowe:
  - a) wielodzietność rodziny kandydata,
  - b) niepełnosprawność kandydata,
  - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
  - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
  - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,



- f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

12. Kryteria w pkt. 11 mają jednakową wartość.
13. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
14. Organ prowadzący określa nie więcej niż 6 kryteriów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość punktową.
15. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Miasto Poznań, są przyjmowani do przedszkola na wolne miejsca. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy Miasto Poznań, przeprowadza się w/w postępowanie rekrutacyjne.
16. Wniosek o przyjęcie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej składa się odpowiednio do dyrektora publicznego przedszkola lub publicznej szkoły podstawowej.
17. Wniosek zawiera:
  - a) imię i nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru Pesel –serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
  - b) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
  - c) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
  - d) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają,
  - e) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli.
18. We wniosku rodzic wskazuje istotne dane o stanie zdrowia, stosownej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka w celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych. Jeżeli przyjęcie dziecka do przedszkola, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy przedszkola, powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko do przedszkola, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
19. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata w/w kryteria ustawowe, zgodnie z zapisem w ustawie o systemie oświaty z dnia 6 grudnia 2013 r.

20. Do wniosku dołącza się również dokumenty- oświadczenia, potwierdzające spełnianie wymagań przez kandydata, określone przez organ prowadzący, jako kryteria dodatkowe.
21. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „ jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
22. Komisja rekrutacyjna powoływana jest przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej. Przewodniczący sporządza Regulamin Komisji Rekrutacyjnej.
23. Komisja sporządza protokół z postępowania rekrutacyjnego.
24. Komisja podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola.
25. Komisja podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.
26. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
27. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata z wnioskiem.
28. Rodzic może wnieść też odwołanie do dyrektora przedszkola, od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia od komisji rekrutacyjnej.
29. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.
30. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola rodzicowi służy skarga do sądu administracyjnego.
31. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego są nadal wolne miejsca dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
32. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzana jest rekrutacja.

33. Do postępowania uzupełniającego stosuje się odpowiednio w/w przepisy.
34. Dane osobowe kandydatów-przyjętych, zgromadzone w celach rekrutacyjnych oraz dokumentacja rekrutacyjna przechowywana jest nie dłużej niż do końca okresu, w której dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu.
35. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach rekrutacji przechowuje się przez okres roku, chyba, że została wniesiona skarga i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

#### §18

1. Prawa i obowiązki wychowanków przedszkola w tym:
  - 1) Warunki pobytu w przedszkolu zapewniające dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, ochronę i poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie:
    - a) Nauczyciele i pracownicy obsługi zapewniający dziecku poczucie bezpieczeństwa – przewodnicy w otaczającym świecie, akceptujący dziecko i czuwający nad nim zapewniając mu poczucie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego,
    - b) Odpowiedzialni za bezpieczne otoczenie dziecka i naukę zasad postępowania,
    - c) Budynek, wyposażenie w sprzęt, zabawki i środki dydaktyczne, poprzez ogród przeszkolony i sprzęt terenowy gwarantuje dziecku pełne fizyczne bezpieczeństwo,
    - d) Przestrzeganie przepisów BHP.
  - 2) Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, w szczególności do:
    - a) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
    - b) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo -wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
    - c) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
    - d) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
    - e) poszanowania własności,
    - f) opieki i ochrony,
    - g) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
    - h) akceptacji jego osoby,
    - i) badania i eksperymentowania,

- j) codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne,
  - k) nauki regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego.
- 3) Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
- a) sprzątania zabawek, przyborów itp. po skończonej zabawie, zajęciach itp.,
  - b) dokładnie wypełniać powierzone zadania np.: dyżury – różnego rodzaju,
  - c) stosowania się do zasad przyjętych, przestrzegać wewnętrzne oddziałowe regulaminy, normy i zasady panujące w przedszkolu,
  - d) wykonywania poleceń nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
  - e) porządkowania się nakazom dotyczącym zasad bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu, w ogrodzie, podczas spacerów i wycieczek,
  - f) poszanowania praw rówieśników w tym do wspólnej zabawy,
  - g) kulturalnie zachowywać się w przedszkolu, domu i miejscach publicznych,
2. Dyrektor, w drodze decyzji, może skreślić z listy dziecko nieobjęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym uczęszczające do przedszkola w następujących przypadkach:
- 1) zaleganie z odpłatnością, za co najmniej dwa okresy płatnicze.
  - 2) nieobecności dziecka trwającego powyżej jednego miesiąca i nie zgłaszanie tego faktu dyrektorowi lub nauczycielowi, bez podania przyczyny,
  - 3) zaobserwowania przez nauczycieli niepokojącego zachowania dziecka, które zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu innych przedszkolaków oraz w przypadku odmowy ze strony rodziców (opiekunów) współpracy ze specjalistami, świadczącymi specjalistyczną pomoc, np. logopedyczną, pedagogiczną, terapeutyczną, itp.,
3. Procedura postępowania w przypadku skreślenia dziecka z listy uczęszczających do przedszkola:
- 1) decyzja dyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
  - 2) Pisemne zawiadomienie rodzica/rodziców (opiekuna/opiekunów), o zamiarze skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola z podaniem przyczyny, terminu do dopełnienia formalności oraz przewidywanego terminu skreślenia,
  - 3) Pisemne zawiadomienie o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do przedszkola.
4. Od decyzji skreślenia dziecka z listy uczęszczających do przedszkola rodzic/rodzice (opiekun/opiekunowie) mają prawo odwołać się do właściwego organu prowadzącego.

5. Dyrektor nie może skreślić z listy uczęszczających do przedszkola dziecka objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

#### §19

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Od 1 stycznia 2011 roku oświatowe jednostki budżetowe Miasta Poznania zostały upoważnione do tworzenia wydzielonych rachunków dochodów.
4. Źródła dochodów:
  - 1) wpływy z usług w zakresie właściwości Przedszkola nr 86 „Tęczowy Świat” określonej w statucie: opłaty rodziców za żywienie dziecka w przedszkolu,
  - 2) wpływy ze spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej,
  - 3) wpływy z odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie, będące w zarządzie albo w użytkowaniu jednostki budżetowej,
  - 4) wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych (wynajem pomieszczeń przedszkolnych, wynajem powierzchni reklamowych: anteny i bilbordy,
  - 5) wpływy i opłaty od organizacji, podmiotów gospodarczych i osób fizycznych oraz na przeprowadzenie zajęć poza przedszkolnych: wpłaty od organizacji, instytucji, organizujących konkursy, wpłaty z tytułu nagród i wyróżnień otrzymanych za udział w konkursach, projektach, festiwalach oraz różnego rodzaju imprezach, za prywatne rozmowy z telefonów służbowych, udostępnienie dokumentacji przetargowej,
  - 6) wpływy z usług w zakresie właściwości danej jednostki budżetowej określonej w statucie: odpłatność za żywienie,
  - 7) wpływy ze sprzedaży surowców wtórnych – w ramach akcji przedszkolnych organizowanych przez przedszkole,
  - 8) wpływy z odsetek od nieterminowych opłat rodziców za żywienie dziecka w przedszkolu.
5. Przeznaczenie dochodów:
  - 1) zakup środków żywności,
  - 2) cele wskazane przez darczyńcę lub spadkodawcę, jeżeli zostały określone,
  - 3) remont lub odtworzenie mienia w przypadku otrzymania dochodu z tytułu odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie,

- 4) sfinansowanie wydatków związanych z uzyskaniem dochodów, np. dochody z wynajmu sali wiążą się z poniesieniem wydatków na zakup energii, wody itp.,
  - 5) dofinansowanie bieżącej działalności jednostek,
  - 6) wydatki związane z bankową obsługą rachunku.
6. Ustalono sposób i tryb sporządzania planu finansowego dochodów i wydatków, dokonywania zmian w tym planie i ich zatwierdzania:
- 1) Dyrektor Przedszkola nr 86 „Tęczowy Świat” przekazuje projekt planu finansowego wydzielonego rachunku dochodów placówki, zgodnie z załącznikiem nr 1, w terminie określonym w harmonogramie prac nad projektem budżetu zgodnie z URM.
7. Projekt planu finansowego dochodów i wydatków , w przypadku gdy została zachowana zgodność z projektem uchwały budżetowej:
- 1) zatwierdza dyrektor Przedszkola nr 86 „Tęczowy Świat”;
  - 2) stanowi podstawę gospodarki finansowej od dnia 1 stycznia roku budżetowego do dnia uchwalenia budżetu.
8. Po przyjęciu uchwały budżetowej dyrektor Przedszkola nr 86 „Tęczowy Świat” sporządza plan finansowy wydzielonego rachunku dochodów w przypadku gdy zaszła zmiana w stosunku do projektu planu.
9. Zmiana wysokości planu finansowego dokonywana będzie po złożeniu wniosku przez dyrektora przedszkola. Zmniejszenie lub zwiększenie planu dochodów i wydatków dokonywane będzie w uchwale budżetowej.

## §20

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników samorządowych.
2. W celu zapoznania się wszystkich zainteresowanych z treścią statutu ustala się wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola.
3. Wprowadzenie zmian w statucie przedszkola mogą powodować:
  - 1) zmiany zachodzące w przepisach prawa powszechnego i lokalnego,
  - 2) zmiany w specyfice przedszkola,
  - 3) potrzeba nowych rozwiązań organizacyjnych w funkcjonowaniu społeczności przedszkola,
  - 4) zalecenia organów kontrolnych,
  - 5) inne potrzeby.
4. Z wnioskiem o dokonanie zmian w statucie przedszkola może wystąpić:
  - 1) rada pedagogiczna,
  - 2) dyrektor, (jako przewodniczący rady pedagogicznej),

- 3) organ prowadzący,
  - 4) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
  - 5) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,
  - 6) rada rodziców.
5. W przypadku wprowadzenia zmian, rada pedagogiczna upoważnia dyrektora do publikowania tekstu jednolitego.
  6. Z propozycją nowelizacji statutu może wystąpić przewodniczący rady pedagogicznej.
  7. Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu rady pedagogicznej Uchwałą nr 7 /31/08/2015 dnia 31 sierpnia 2015 roku i zostanie podany do publicznej wiadomości stosownym zarządzeniem dyrektora przedszkola.
  8. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 r.

DYREKTOR  
Małgorzata M.Czubała