



# **STATUT**

## **PRZEDSZKOLA NR 21**

### **„Akademia Pana Kleksa”**

#### **w Poznaniu**

#### **os. Orła Białego 102**

Podstawa prawna :

Art.102 , ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019 r, poz. 1148 z póź. zm. )

Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2024r., poz. 986 i 1871)

Zatwierdzony Uchwałą nr 5/2024/2025 Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 21 Akademia Pana Kleksa” w Poznaniu

Tekst jednolity ogłoszony Obwieszczeniem nr 1/2025 Dyrektora Przedszkola nr 21 „Akademia Pana Kleksa” w Poznaniu

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Siedzibą Przedszkola nr 21 jest budynek wolnostojący na osiedlu Orła Białego 102 w Poznaniu.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Poznań.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
4. Przedszkole otrzymało numer porządkowy, wyrażony cyframi arabskimi – 21
5. Pełna nazwa przedszkola brzmi :

**Przedszkole nr 21**  
**„Akademia Pana Kleksa”**  
**Os. Orła Białego 102**  
**61-251 Poznań**  
e-mail :  
[21przedszkole@wp.pl](mailto:21przedszkole@wp.pl)  
[p21@poznan.interklasa.pl](mailto:p21@poznan.interklasa.pl)  
<http://ple21.poznan.pl>

6. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Miasta Poznania, działającą w formie jednostki budżetowej.
7. Przedszkole używa pieczętki o treści:

Przedszkole Nr 21  
„Akademia Pana Kleksa”  
61-251 Poznań, Os. Orła Białego 102  
tel. 61 879 61 91  
NIP 782-25-17-520, REGON 301617578

8. Z dniem 01 stycznia 2016 r. jako jednostka budżetowa Miasta Poznań działa w ramach jednego podatnika tj. Miasta Poznań, które jest płatnikiem podatku od towarów i usług.
9. W przypadku dokumentowania zakupu i sprzedaży towarów i usług przedszkole używa pieczętki o treści:

MIASTO POZNAŃ  
Przedszkole nr 21 „Akademia Pana Kleksa”  
os. Orła Białego 102  
61-251 Poznań  
NIP: 209-00-01-440

§ 2

1. Przedszkole nr 21, zwane dalej przedszkolem jest jednostką publiczną, która:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
  - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
  - 4) realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Rok szkolny rozpoczyna się 01 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.
3. W okresie wakacji przedszkole jest jeden miesiąc nieczynne. Termin przerwy wakacyjnej (lipiec lub sierpień) zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący oraz ustalany jest w uzgodnieniu z Radą Rodziców.
4. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku.
5. Podczas przerwy wakacyjnej dziecko może skorzystać z usług przedszkola dyżurującego, jeżeli wymaga tego sytuacja rodzinna.
6. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin.
7. Przedszkole jest czynne od godziny 6.00 do godziny 17.00 od poniedziałku do piątku.
8. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta.
9. Przedszkole jest miejscem „Dobrych Praktyk” dla nauczycieli, którzy zainteresowani są edukacją daltonską oraz nowatorskimi metodami pracy.
10. W przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne przez uprawnionych do tych celów specjalistów. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców (opiekunów prawnych) dzieci.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§ 3**

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do potrzeb rozwojowych dzieci.
2. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganiu i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

#### **§ 4**

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 w nowych, trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
  - 4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
  - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
  - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną,
  - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
  - 8) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
  - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
  - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
1. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w wieloletniej koncepcji pracy przedszkola oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów.

2. Przedszkole stwarza dzieciom możliwości do rozwijania, odpowiedzialności, współpracy i refleksji w myśleniu i działaniu w myśl realizowanej koncepcji Planu Daltońskiego oraz innowacyjnych metod pracy.
3. Cele wychowania przedszkolnego, o których mowa w § 4 ust. 1 przedszkole realizuje w następujących obszarach:
  - 1) zapewnienie opieki i wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
  - 2) współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie jej w wychowaniu dziecka i przygotowanie do nauki w szkole,
  - 3) uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
  - 4) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
  - 5) wspomaganie rozwoju mowy dziecka,
  - 6) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,
  - 7) wychowanie przez sztukę; Dziecko widzem i aktorem,
  - 8) muzyka, śpiew, pląsy, taniec,
  - 9) różne formy i techniki plastyczne,
  - 10) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwienie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka, otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
  - 11) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcenie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli oraz przeżyć,
  - 12) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

## § 5

1. Do zadań Przedszkola nr 21 należy :
  - 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w placówce oraz zapewnienie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole,
  - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo - wychowawczego odpowiednio do potrzeb,
  - 3) stworzenie środowiska wychowawczego, umożliwiającego holistyczny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
  - 4) realizacja programów, uwzględniających podstawę programową,
  - 5) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom i rodzicom stosownie do potrzeb, zgodnie z odrębnymi przepisami,

- 6) organizowanie zajęć edukacyjnych z zachowaniem zasad higieny psychicznej,
  - 7) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie i indywidualnie dziecka,
  - 8) wspomaganie wychowawczej roli rodzica,
  - 9) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizację odpowiednich zajęć,
  - 10) egzekwowanie obowiązku przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 11) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 12) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji,
  - 13) współpraca z rodzicami w zakresie udzielania konsultacji (zgodnie z ustalonym harmonogramem) wspomagania, udzielania informacji w godzinach porannych lub popołudniowych.
2. Przedszkole wydaje rodzicom/opiekunom prawnym dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do 30 kwietnia. Wzór informacji określają odrębne przepisy.
  3. W przypadku dziecka mogącego rozpocząć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) złożony nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
  4. Informację, o której mowa w ust. 1 wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

## § 6

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno - pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym.

### **Rozdział III**

#### **Sposoby realizacji zadań przedszkola**

##### § 7

1. Praca opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte w drodze uchwały rady pedagogicznej programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych oddziałów.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
  - a) cele kształcenia,
  - b) zakładane osiągnięcia dziecka,
  - c) treści programowe,
  - d) materiał nauczania i wychowania,
  - e) sposoby realizacji celów i treści kształcenia,
  - f) diagnozowanie rozwoju dziecka,
  - g) indywidualizacja wspierania rozwoju dziecka.
4. Nauczyciel oddziału ma możliwość wyboru programu:
  - 1) zaproponować program już dostępny,
  - 2) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
  - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora z autopoprawkami.
5. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor.
6. Dopuszczone w danym roku szkolnym do użytku programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

##### § 8

1. Dyrektor przedszkola, na każdy rok szkolny powierza każdy oddział przedszkolny opiece dwóm (w wyjątkowych sytuacjach jednemu) nauczycielom posiadającym kwalifikacje w zakresie wychowania przedszkolnego.
2. Dyrektor przedszkola w ramach prawidłowej organizacji pracy placówki decyduje o ciągłości pracy nauczycieli w danym oddziale.
3. Ze względu na organizację pracy przedszkola poszczególne oddziały mogą być podzielone na początku roku szkolnego. Informację taką otrzymują rodzice z końcem poprzedniego roku szkolnego. Może także nastąpić zmiana nauczyciela, któremu powierzono oddział.

## § 9

Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 5 niniejszego statutu,
- 2) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad realizacji podstawy programowej,
- 3) opracowanie tygodniowych planów pracy przez nauczyciela z załącznikami, który uwzględnia: rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu; indywidualizację, zgodność z edukacją daltońską oraz innowacyjnymi metodami pracy,
- 4) przestrzeganie liczebności grup,
- 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
- 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,
- 7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym,
- 8) kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku),
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola,
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
- 11) ogrodzenie terenu przedszkola,
- 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień,
- 13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych,
- 14) wyposażenie wyznaczonych pomieszczeń przedszkola w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję informującą o zasadach udzielania tej pomocy,
- 15) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci,
- 16) przeszkolenie nauczycieli i pracowników przedszkola w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz bhp.

## § 10

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu. W celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków

do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

2. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną wynika:

- 1) Z niepełnosprawności;
- 2) Z niedostosowania społecznego;
- 3) Z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) Z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) Ze szczególnych uzdolnień;
- 6) Ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) Z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) Z choroby przewlekłej;
- 9) Z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) Z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) Z zaniedbań środowiskowych;
- 12) związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny;
- 13) Z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi.

3. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom i polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

## § 11

Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

## §12

Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno - pedagogicznej na terenie przedszkola odpowiedzialni jest dyrektor, który planuje formy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, oraz wychowawcy i specjaliści.

## §13

Celem pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielanej dzieciom jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków.

Pomoc udzielana jest z inicjatywy: ucznia, rodzica, dyrektora, specjalistów, poradni, pomocy nauczyciela oraz innych zapisanych w §5 rozporządzenia.

## § 14

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska dziecka,
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia,
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko,
- 4) wspieraniu dziecka z uzdolnieniami,
- 5) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
- 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 7) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- 8) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

## § 15

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami i różnymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

## § 16

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana w formie działań i zajęć specjalistycznych, działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań wychowanków, w tym uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień, a szczególnie:

- 1) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia,
- 2) zindywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach ogólnych i specjalistycznych zajęciach edukacyjnych,
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych i innych o charakterze terapeutycznym,
- 4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
- 5) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

## § 17

1. W celu zapewnienia pomocy psychologiczno - pedagogicznej przedszkole zatrudnia nauczycieli specjalistów : logopedę, psychologa, pedagoga specjalnego i innych w zależności od potrzeb wynikających z orzeczeń lub opinii wydanych przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną w wymiarze określonym przez organ prowadzący.

## § 18

Do zadań psychologa, terapeuty pedagogicznego lub nauczyciela z kwalifikacjami w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;
2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
3. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
5. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
6. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
7. wspierania nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 8.

## § 19

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1. Współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
  - 1) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz o zapewnieniu dostępności dzieciom ze szczególnymi potrzebami;
  - 2) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji,

- zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 3) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
  - 4) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
2. Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  3. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
    - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;
    - 3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych;
    - 4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dziecka.
  4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom.
  5. Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny).
  6. Przedstawiani radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie wymienionych wyżej zadań.

Specjalista ma obowiązek planowania własnego rozwoju zawodowego, w tym systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami przedszkola.

## § 20

Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,

- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- 4) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy logopedycznej dzieciom.

## § 21

1. Przedszkole nie organizuje wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci z uwagi na brak odpowiednich specjalistów, bazy lokalowej, środków dydaktycznych i sprzętu umożliwiającego realizację wskazań zawartych w orzeczeniach o potrzebie wczesnego wspomaganie.
2. W przypadku dzieci, które uczęszczają do przedszkola i uzyskały orzeczenie o potrzebie wczesnego wspomaganie, dyrektor przedszkola, wskaże placówki, które w porozumieniu z organem prowadzącym, organizują zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka i różne formy współpracy z jego rodziną.
3. Dopuszcza się organizację wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka na terenie placówki tylko w przypadkach, kiedy warunki oferowane przez placówkę okażą się wystarczające do potrzeb dziecka. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym oraz rodzicami.
4. Indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.

## **Rozdział IV** **Organy przedszkola**

## § 22

1. Organami przedszkola są:
  - 1) dyrektor przedszkola;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców.

Każdy z wymienionych organów wymienionych powyżej działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.

## § 23

### 1. Dyrektor Przedszkola :

- 1) kieruje przedszkolem jako jednostką organizacyjną Gminy,
- 2) jest osobą reprezentującą przedszkole na zewnątrz,
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego,
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą,
- 6) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola,
- 7) w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami,
- 8) przedstawia Radzie Pedagogicznej, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola,
- 9) dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub grupy nauczycieli,
- 10) powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 11) organizuje zajęcia dodatkowe.

2. Dyrektor przedszkola jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.

3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa - Prawo oświatowe i inne przepisy szczególne.

4. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym w arkuszu organizacyjnym na dany rok dla Dyrektora Przedszkola.

5. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

## § 24

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola i działa na podstawie opracowanego Regulaminu Rady Pedagogicznej.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu bez względu na wymiar czasu pracy.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym

przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo - wychowawcza.

4. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej wynikające z ustawy - Prawo oświatowe :

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki.

5. Do kompetencji opiniodawczych należy:

- 1) opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć nauczycieli,
- 2) opiniowanie wniosków Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 3) opiniowanie propozycji Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 4) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek co najmniej 1/3 członków, organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców .

7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

## § 25

Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podejmowanych w ramach kompetencji stanowiących niezgodnie z przepisami prawa.

O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## § 26

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane (spisywane na komputerze). Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

## § 27

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegalnym organem przedszkola.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi po trzech przedstawicieli każdego oddziału przedszkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) tryb wyborów do Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.

## § 28

1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
2. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

## § 29

1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez Dyrektora,
  - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń,
  - 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania,
  - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować,

- 5) opiniuje inne, istotne dla działalności Przedszkola propozycje dotyczące procesu wychowania, nauczania i opieki.

### **Zasady współpracy organów przedszkola**

#### **§ 30**

1. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia Dyrektora.
3. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Przedszkola.
4. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Uchwały organów przedszkola oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację, lub Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w przedszkolu.
9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad przyjętych w przedszkolu.
10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 31 niniejszego statutu.

#### **§ 31**

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami przedszkola.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców :

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Przedszkola;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor Przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów - strony sporu;
- 4) o rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. Spory między organami Przedszkola rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

- a) Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
- b) Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

3. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola z tym, że Dyrektor Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

- a) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
- b) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

## **Rozdział V**

### **Organizacja przedszkola**

#### **§ 32**

Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień. Dopuszcza się grupy mieszane pod względem wiekowym wynikające z procesu rekrutacji.

#### **§ 33**

Przedszkole jest wielooddziałowe. Wszystkie oddziały mogą być różnorodne wiekowo.

#### § 34

Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 11 godzinienne: od. 6.00 do 17.00.

#### § 35

Liczba dzieci w oddziale przypadająca na jednego nauczyciela powinna wynosić 15.

#### § 36

Dzieci są przyprowadzane do przedszkola do godziny 8.30. W innej sytuacji rodzice (prawni opiekunowie) informują przedszkole o późniejszej godzinie przybycia telefonicznie (do godz. 9.00) bądź dzień wcześniej.

#### § 37

Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.00 i uzależnione jest od deklarowanych godzin pobytu.

#### § 38

Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

- 1) sale edukacyjne z sanitariatami dla poszczególnych oddziałów,
  - 2) salę do zajęć ruchowych i SI,
  - 3) laboratorium,
  - 4) grotę solną,
  - 5) salę do zajęć terapeutycznych,
  - 6) salę do zajęć terapii logopedycznej,
  - 7) sekretariat,
  - 8) gabinet dyrektora,
  - 9) pokój nauczycielski,
  - 10) kuchnię z zapleczem socjalnym,
  - 11) szatnię dla dzieci,
  - 12) dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego.
- Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.

## § 39

Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.

## § 40

1. Przedszkole jest zobowiązane zapewnić zajęcia dodatkowe dzieciom odbywającym roczne przygotowanie przedszkolne: języka obcego nowożytnego, gimnastyki ogólnorozwojowej, wynikających z podstawy programowej.
2. Przedszkole może rozszerzyć swoją statutową ofertę edukacyjną, uwzględniając potrzeby i możliwości edukacyjne dzieci. Zajęcia dodatkowe nie mogą wiązać się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
3. Koszty zajęć dodatkowych pokrywane są z planu finansowego przedszkola.
4. Propozycje zajęć dodatkowych przedstawia Dyrektor ogółowi rodziców na początku roku szkolnego.
5. Za organizację zajęć odpowiada Dyrektor Przedszkola.
6. Ilość i czas organizowanych zajęć dodatkowych nie może zakłócać realizacji podstawy programowej.
7. W przedszkolu, w czasie przekraczającym wyznaczony przez organ prowadzący czas na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę mogą być realizowane świadczenia obejmujące zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców.
8. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) z dziećmi i w wieku 3 - 4 lat - około 15-20 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 25-30 minut.

## § 41

1. Przedszkole na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii.
2. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, ma ono zapewnioną opiekę z nauczycielem wychowania przedszkolnego lub specjalistą w innym pomieszczeniu.
3. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych dla dzieci 5-6-cio letnich.

## Grupy międzyoddziałowe

### § 42

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo - dydaktyczno - wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.00. – 8:00 15.30 - 17.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześnie rano i późno odbieranymi z przedszkola.
3. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.00. do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich oddziałów od godziny 16.00. do momentu zamknięcia przedszkola.
4. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
5. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach, Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie, czyli nie więcej niż 25 dzieci.
6. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Regulaminem wycieczek organizowanych w Przedszkolu nr 21.

### § 43

1. Dyrektor przedszkola może zawiesić na okres 2 dni zajęcia bez zasięgania opinii innych organów wewnętrznych lub zewnętrznych, w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci; minimalna wymagana temperatura to 18<sup>0</sup> C,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci, innego niż powyższe.
2. Dyrektor powiadamia organ prowadzący o zawieszeniu zajęć.
3. Dyrektor organizuje zajęcia zdalne najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia.

#### § 44

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole oraz organ nadzorujący.
2. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności: liczbę i czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę dzieci, oraz ogólną liczbę zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przedszkola, Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład dnia oraz tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych określający organizację zajęć edukacyjnych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz terapeutycznych.
4. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych oddziałów rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także poprzez informacje zamieszczone na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w szatni przedszkola.

#### § 45

1. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola, w porozumieniu z radą pedagogiczną, z uwzględnieniem ram czasowych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, wymagań zdrowia i higieny pracy, możliwości organizacyjnych oraz oczekiwań rodziców (opiekunów prawnych).
2. W Przedszkolu nr 21 obowiązuje następujący ramowy rozkład dnia:
  - a) RANEK: zabawy dowolne organizowane przez dzieci lub inspirowane przez nauczycielkę o charakterze indywidualnym lub w małych zespołach, zabawy poranne i ćwiczenia ruchowe, czynności samoobsługowe, śniadanie zgodne z koncepcją Daltona, innowacyjnych metod pracy z wykorzystaniem pomocy dydaktycznych;
  - b) PRZEDPOŁUDNIE: zajęcia dydaktyczne wynikające z przyjętego programu wychowania przedszkolnego, planu daltońskiego, spaceru i wycieczki, pobyt na świeżym powietrzu, zajęcia sportowe, czynności samoobsługowe, zajęcia dodatkowe, różne formy relaksu (leżakowanie, ćwiczenia relaksacyjne i wyciszające), obiad;
  - c) POPOŁUDNIE: kontynuacja zajęć dydaktycznych, zajęcia dodatkowe, praca indywidualna, pobyt w ogrodzie przedszkolnym, podwieczorek, zabawa dowolna;

3. Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem specyfiki oddziału oraz potrzeb i zainteresowań dzieci zgodnie z ramami czasowymi zalecanymi w podstawie programowej.
4. Nauczycielki oddziałów pięciogodzinnych, w których realizowane są podstawy programowe dostosowują ustalony rozkład dnia do ram czasowych zalecanych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

#### § 46

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest z budżetu Miasta Poznania i dotacji celowej z budżetu państwa przeznaczonych na realizację zadań w zakresie wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu został powołany Wydzielony Rachunek Dochodów (WRD).
3. Źródłami dochodów rachunku wymienionego w ust. 2 mogą być :
  - a) wpływy ze spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej;
  - b) wpływy z odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie, będące w zarządzie albo użytkowaniu jednostki budżetowej;
  - c) wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych,
  - d) wpływy i opłaty od organizacji, podmiotów gospodarczych i osób fizycznych oraz na przeprowadzenie zajęć pozaszkolnych,
  - e) wpływy z usług w zakresie właściwości danej jednostki budżetowej określonej w statucie (w tym odpłatność za żywienie),
  - f) wpływy ze sprzedaży surowców wtórnych - w ramach akcji szkolnych organizowanych przez placówki,
  - g) rozliczenie wydatków za media dokonywane pomiędzy szkołami w ramach placówki,
  - h) wpływy z tytułu odsetek od środków gromadzonych na rachunku.
4. Przeznaczenie uzyskanych na rachunku wymienionym w ust. 2 dochodów:
  - a) cele wskazane przez darczyńcę lub spadkodawcę, jeżeli zostały określone;
  - b) remont lub odtworzenie mienia w przypadku otrzymania dochodu z tytułu odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie;
  - c) sfinansowanie wydatków związanych z uzyskaniem dochodów np.: dochody z wynajmu sali gimnastycznej wiążą się z poniesieniem wydatków na zakup energii elektrycznej, ciepłej, wody, środków czystości itp.;
  - d) dofinansowanie bieżącej działalności jednostek;
  - e) wydatki związane z bankową obsługą rachunku.

## Wysokość opłat za przedszkole

### § 47

1. W Przedszkolach prowadzonych przez Miasto Poznań zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godz. dziennie. W Przedszkolu nr 21 w Poznaniu ustalone są od 8.00 – 13.00.
2. Ustalenie wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach prowadzonych przez gminę następuje w drodze uchwały rady gminy. Rada Miasta Poznania podjęła stosowną uchwałę w dniu 11 czerwca 2024 r. ( Uchwała NR III/46/2024), ZGODNIE Z KTÓRĄ OPŁATA ZA POBYT DZIECKA POWYŻEJ 5 BEZPŁATNYCH GODZIN WYNOSI **1,44 ZŁ. ZA KAŻDĄ ROZPOCZĘTĄ GODZINĘ.**
3. Zgodnie z przepisem art. 52 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych z dnia 27 października 2017 r. zamienia się charakter opłat za pobyt dziecka w przedszkolu na zobowiązanie publiczno – prawne, a więc nie wymagające umów o charakterze cywilno – prawnym.
4. Rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne ponoszą odpowiedzialność wyłącznie za wyżywienie.
5. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do terminowego i kompletnego uiszczania opłat z dołu do 20 dnia następnego miesiąca, na konto bankowe placówki.
6. W przypadku braku wpłaty Dyrektor przedszkola dochodzi należności na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji ( ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – Dz. U. z 2017 r. poz. 1201 ).
7. Rodzice zobowiązani są poinformować przedszkole o nieobecności dziecka.
8. Nie pobiera się lub obniża się wysokość opłaty, o której mowa w ust. 2 na podstawie obowiązującej uchwały Rady Miasta Poznania.
9. Rodzice, opiekunowie prawni ubiegający się o skorzystanie z usług i zwolnień w odpłatności za przedszkole, zobowiązani są złożyć oświadczenie zawierające niezbędne dane do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia, do dyrektora przedszkola.
10. Szczegółowe zasady związane z wnoszeniem opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę zawarte są w stosownej deklaracji, którą rodzice opiekunowie podpisują na początku roku szkolnego.
11. W przypadku ustalenia okoliczności stanowiących podstawę obniżenia lub zwolnienia z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, rodzice dziecka powinni niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola, w celu naliczenia opłaty w pełnej wysokości.
12. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic zobowiązany jest powiadomić przedszkole na piśmie.

13. Do korzystania z posiłków uprawnieni są wychowankowie i pracownicy przedszkola zgodnie z regulaminem.
14. Dzienna opłata wyżywienia w przedszkolu ustalona jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
15. Koszt posiłku uwzględnia jedynie koszt surowców użytych do przygotowania posiłku.
16. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Rodziców po zatwierdzeniu przez organ prowadzący, podając do wiadomości poprzez stosowne zarządzenie.
17. W przypadku nieobecności dziecka lub pracownika przedszkola uprawnionego do posiłku zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku za każdy dzień nieobecności. Zasada ta ma odpowiednio zastosowanie w przypadku rezygnacji z posiłku.
18. W Przedszkolu obowiązuje elektroniczna ewidencja pobytu dziecka.

1. W celu ewidencji obecności i rozliczania rzeczywistego czasu pobytu dziecka w Przedszkolu nr 21 wprowadza się elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka „iPrzedszkole”, czytnik rejestrujący oraz indywidualne karty zbliżeniowe.
2. Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu obowiązuje wszystkie dzieci i ich rodziców (opiekunów prawnych) korzystające z usług Przedszkola.
3. Rodzice / opiekunowie prawni otrzymają z placówki indywidualny login i hasło (przypisane do danego dziecka) niezbędne do zalogowania się na stronie internetowej w systemie iPrzedszkole (iprzedzskole.progman.pl), które zapewnia:

- \* bieżące monitorowanie należności, historii wpłat, zaległości lub nadpłat za pobyt i żywienie

- \* możliwość wydruku przelewów lub skopiowanie danych do przelewu,

- \* wgląd do zarejestrowanych na czytniku kart godzin wejścia/wyjścia dziecka

Rodzice / opiekunowie prawni zobowiązani są logować się w systemie. Śledzenie na bieżąco informacji z systemu ewidencji pozwoli na wywiązanie się z terminowego obowiązku regulowania należności za pobyt dziecka w przedszkolu oraz za żywienie, za zakończony miesiąc z dołu, do 20 dnia (roboczego) następnego miesiąca.

4. Karty są własnością Przedszkola nr 21. Nie należy umieszczać na nich żadnych napisów, znaków, rysunków, naklejek itp.
5. Do każdego dziecka przypisana jest minimum jedna indywidualna karta zbliżeniowa. Karty pozostają na terenie przedszkola w wyznaczonym do tego miejscu (znajdują się w organizernach).

6. Rodzic/opiekun prawny zobowiązuje się do rejestrowania za jej pomocą czasu pobytu dziecka w przedszkolu.
- Przyprawdając dziecko rodzic/opiekun prawny rejestruje to zdarzenie przykładając kartę zbliżeniową do czytnika umieszczonego przy wejściu do przedszkola niezwłocznie po wejściu i wyjściu z budynku przedszkola.
  - Na podstawie zarejestrowanej obecności dziecka, automatycznie naliczana jest również zadeklarowana przez rodzica ilość posiłków.
  - Niezależnie od tego w jakich godzinach dziecko zostanie przyprawdzone i odebrane z przedszkola rodzic płaci za zadeklarowaną ilość posiłków (deklaracja 3 posiłków opłata naliczana za 3 posiłki).
7. Jeżeli zaległość nie zostanie uregulowana do końca następnego miesiąca po miesiącu, w którym powstało zobowiązanie, dyrektor przedszkola przekazuje informację o powstałej zaległości, na piśmie, do Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Poznania, który podejmuje stosowne działania, w stosunku do rodziców, którzy zalegają z odpłatnością za usługi przedszkolne.

#### § 48

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórными.
2. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.
3. Dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny ( np. mleko, kakao, orzechy).
4. W wyjątkowych sytuacjach na podstawie zaświadczenia lekarskiego (całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają dyrektor, intendent, nauczyciel grupy i rodzic w ramach organizacyjnych przedszkola.

#### § 49

1. W przedszkolu nie zostało utworzone stanowisko wicedyrektora przedszkola.
2. W przedszkolu zgodnie z Zarządzeniem Prezydentem Miasta Poznania wyznacza się osobę do pełnienia w zastępstwie obowiązków dyrektora.

## **Rozdział VI**

### **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

#### **§ 50**

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

#### **§ 51**

1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 2) otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola,
- 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień,
- 4) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka,
- 5) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych,
- 6) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
- 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole ( diagnozą przedszkolną) w grupach 5 i 6 – latków,
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu,
- 9) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia,
- 10) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecka w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował

wybitne uzdolnienia,

- 11) aktywny udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych, do których nauczyciel należy,
- 12) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny,
- 13) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci o informowanie o jego osiągnięciach lub brakach rodziców,
- 14) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań,
- 15) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci zgodnie z ustalonym harmonogramem,
- 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego,
- 17) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu,
- 18) współdziałanie z drugim nauczycielem prowadzącym grupę oraz ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola,
- 20) dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej oraz ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka,
- 21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola,
- 22) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej,
- 23) Współpraca z rodzicami zgodna z ustalonym harmonogramem wewnętrznym,
- 24) Przygotowywanie zajęć otwartych, pokazowych,
- 25) Konsultacji dla rodziców wspólnie ze specjalistami zgodnie z potrzebami.

2. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań,
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania,
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc

- w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi,
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym,
  - 5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy,
  - 6) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne,
  - 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia,
  - 8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi -akceptacji, życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali,
  - 9) okazywanie troski i życzliwości dla każdego dziecka,
  - 10) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom; przekazywanie rzetelnych informacji o postępach dziecka, trudnościach wychowawczych oraz proponowanie różnych form pomocy,
  - 11) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka,
  - 12) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi,
  - 13) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci,
  - 14) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą,
  - 15) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola,

## § 52

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci określone są w Procedurach postępowania „Bezpieczeństwo i zdrowie dziecka w Przedszkolu nr 21”.

## § 53

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 2) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami, zwierzchnikami oraz współpracownikami,
- 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 5) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
- 6) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 7) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na żądanie Dyrektora Przedszkola oświadczenia o stanie majątkowym.

#### § 54

Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

### **Rozdział VII**

#### **Wychowankowie przedszkola**

#### § 55

1. W celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacji do przedszkola, na dany rok szkolny, dyrektor jednostki powołuje Komisję Rekrutacyjną. Dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania Członków Komisji. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.
3. Komisja Rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
4. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa Organ Prowadzący Przedszkole na podstawie przepisów wykonawczych do Prawa oświatowego.

## § 56

Przyjęcie dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego, odbywa się w przypadku zwolnienia się miejsca w jednostce w danej grupie wiekowej za zgodą Dyrektora.

## § 57

Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat. Dopuszcza się przyjęcie dzieci 2,5 l w przypadku gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami. Przyjęcie w/w dzieci może odbyć się dopiero we wrześniu, po zakończeniu rekrutacji podstawowej i uzupełniającej.

## § 58

Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

### **Prawa i obowiązki przedszkolaka**

## § 59

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 4) poszanowania jego godności osobistej,
- 5) poszanowania własności,
- 6) opieki i ochrony,
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
- 8) akceptacji jego osoby,
- 9) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach,
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu,

- 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych,
- 12) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
- 13) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
- 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym,
- 15) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
- 16) indywidualnego procesu, własnego tempa i rozwoju,
- 17) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola,
- 18) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności,
- 19) innych wynikających z zainteresowań dziecka.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy,
- 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki,
- 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu,
- 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa,
- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne,
- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych,
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

### **Nagrody i kary**

#### **§ 60**

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:
  - 1) ustną pochwałą nauczyciela,
  - 2) pochwałą do rodziców,
  - 3) nagrodą rzeczową ( naklejką).
2. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

### **Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola**

#### **§ 61**

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć uchwałę skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu innych dzieci, a rodzice odmawiają współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
  - 2) nieprzestrzeganie przez Rodziców postanowień niniejszego statutu,
  - 3) inne sytuacje dające podstawy do podjęcia uchwały o wypowiedzeniu deklaracji,
  - 4) nieusprawiedliwionej nieobecności większej niż 2 miesiące.
2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
3. Deklaracja wygasa bez konieczności jego odrębnego rozwiązania na skutek:
- a) nieuiszczenia przez dwa kolejne miesiące należnych opłat. Wygaśnięcie następuje ostatniego dnia drugiego miesiąca, za który nie uiszczono opłaty,
  - b) nieobecności dziecka w przedszkolu przez kolejne 2 miesiące bez powiadomienia przedszkola. Wygaśnięcie następuje następnego dnia po upływie kolejnych 2 miesięcy.

## **Rozdział VIII**

### **Współpraca z rodzicami**

#### **Prawa i obowiązki rodziców.**

#### **§ 62**

**1. Rodzice mają prawo do:**

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych,
- 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych,
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych, metodach nowatorskich, w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych,
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami,
- 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu,
- 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez,

- zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.,
- 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola,
  - 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych,
  - 10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców,
  - 11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu zgodnie z ustalonym harmonogramem,
  - 12) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej,
  - 13) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, warsztatów, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych,
  - 14) udziału w warsztatach przygotowywanych przez nauczycielki i dzieci,
  - 15) udziału w konsultacjach (wg. potrzeb) w ramach organizowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkań,
  - 16) udziału w spotkaniach zespołów organizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 17) udziału w spotkaniach ze specjalistami w ramach dostępności zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkań,

Na spotkania indywidualne rodzic zostaje powiadomiony odrębnym pismem.

## § 63

### 2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola,
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta,
- 4) niezwłocznie poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie,
- 5) informować dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka,
- 6) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola,
- 7) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola,
- 8) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu,

- 9) znać i przestrzegać postanowienia statutowe,
- 10) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków,
- 11) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka,
- 12) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne,
- 13) współpracować z nauczycielami, specjalistami w ramach udzielanej dziecku pomocy,
- 14) korzystać z dostępności nauczycieli, specjalistów zgodnie z obowiązującym harmonogramem lub w miarę potrzeb,
- 15) uczestniczyć w spotkaniach zespołów organizowanych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 16) przekazywać istotne informacje dotyczące zdrowia, rozwoju czy sytuacji rodzinnej dziecka, które mogą mieć wpływ na jego funkcjonowanie w przedszkolu,
- 17) rodzice zobowiązują się do przestrzegania zasad zawartych w statucie oraz innych dokumentach wewnętrznych przedszkola,
- 18) konsultacje związane z rozwojem dziecka, wdrażanie zaleceń specjalistów, wspólne ustalanie kierunków działań wspierających.

### **Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu**

#### **§ 64**

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.00- 8.30. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie oddziału.
2. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi.
3. Do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka.
4. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców.
5. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
6. Nauczycielka oddziału ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.

7. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy .
8. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrałkami ani szpilkami.
9. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola i ogrodu przedszkolnego.
10. Rodzice są zobowiązani informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.

### **Zasady odbierania dzieci z przedszkola**

#### **§ 65**

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
3. Upoważnienie wystawiają oboje rodzice (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria, numer telefonu), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka.
4. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z jednostki przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, agresywnie się zachowująca).
7. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00 nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
8. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w jednostce przedszkolnej 1 godzinę - do 18.00.
9. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
10. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być

potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.

Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim, poza upoważnionym przez rodziców rodzeństwem, zgodnie z art. 43 Ustawy Prawo o ruchu drogowym – zezwala on dzieciom do lat siedmiu korzystać z drogi pod opieką osoby, która ma co najmniej dziesięć lat.

## **Formy współpracy z rodzicami**

### **§ 66**

Współpraca powinna opierać się na wzajemnym szacunku, zrozumieniu i zaufaniu.

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych.
2. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
  - 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku,
  - 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego,
  - 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
    - a) prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
    - b) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych,
    - c) rozmowy indywidualne w ramach dostępności nauczycielek,
    - d) zebrania grupowe i ogólne – nie mniej niż dwa w ciągu roku szkolnego,
    - e) konsultacje ze specjalistami wg ustalonego harmonogramu lub w ramach potrzeb
    - f) udział w warsztatach organizowanych przez dzieci i nauczycielki,
    - g) udział w projektach badawczych, edukacyjnych,
    - h) udział w działaniach związanych z realizacją planu pracy na dany rok szkolny, planem współpracy z rodzicami,
    - i) udział w akcjach środowiskowych, piknikach, konkursach, przedstawieniach,
    - j) udział w akcjach charytatywnych,
    - k) innych wynikających z bieżącej pracy,
3. Uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
  - a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
  - b) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,

- c) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.

4. Przepływ informacji dotyczących współpracy nauczycieli z rodzicami:

- 1) na pierwszym zebraniu przedstawia się harmonogram spotkań z rodzicami oraz zbierane są podpisy pod dokumentem dotyczącym ww. harmonogramu,
- 2) osoby nieobecne na zebraniu są informowane drogą mailową o podjętych ustaleniach. Mail jest wydrukowany i załączony do protokołu z zebrania,
- 3) rodzic jest informowany o indywidualnym spotkaniu zaproszeniem – załącznik nr 5 do Procedur Udzielania Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej,
- 4) w przypadku chęci otrzymania informacji o dziecku rodzic występuje z wnioskiem - załącznik nr 8 do Procedur Udzielania Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej,
- 5) w holu przedszkola znajduje się tablica informacyjna, na której znajdują się:
  - informacje dotyczące godzin dostępności nauczycieli i specjalistów,
  - informacje o instytucjach wspierających dziecko i rodzinę.

5. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci.

Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:

- 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko,
- 2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sali,
- 3) analizy stosowanych metod wychowawczych,
- 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych,

6. Konsultacje indywidualne rodziców z wychowawcą lub specjalistą są dokumentowane w formie notatki podpisanej przez rodzica i nauczyciela i gromadzone w wyznaczonym miejscu.

## **Rozdział IX**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 67**

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dyrektora, nauczycieli, specjalistów, pracowników administracji i obsługi, rodziców oraz dzieci.

#### **§ 68**

Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami

§ 69

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy akt.

§ 70

Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

§ 71

Traci moc Statut Przedszkola z dnia 22 września 2022 r.

§ 72

Wchodzi w życie z dniem podpisania – 6 maja 2025 r.

**OBWIESZCZENIE Nr 1/2025**

**DYREKTORA**

**Przedszkola nr 21 Akademia Pana Kleksa, os. Orła Białego 102  
w Poznaniu  
z dnia 6 maja 2025 r.**

Na podstawie § 3 pkt. 17 (§26 pkt.7) Statutu Przedszkola nr 21 „Akademia Pana Kleksa” w Poznaniu ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia, tekst jednolity Statutu Przedszkola nr 21 w Poznaniu z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1. Uchwałą nr 5/2024/2025 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 21 „Akademia Pana Kleksa” z dnia 6 maja 2025 r.
2. Obwieszczenie nr 1/2025 z dnia 6 maja 2025 r.