

PRZEDSZKOLE NR 21  
„Akademia Pana Kleksa”  
61-251 Poznań, os. Orta Białego 102  
tel. 61 3796-191  
NIP 782-25-17-520, Regon 301617578



**STATUT  
PRZEDSZKOLA NR 21 im. „Akademia Pana Kleksa”  
W POZNANIU**

- Zatwierdzony Uchwałą nr 5/2022 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 21 z dnia 22 września 2022 r.
- Tekst jednolity ogłoszony Obwieszczeniem nr 1/2022 Dyrektora Przedszkola nr 21 w Poznaniu

**Podstawa prawna:**

Art.102, ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tj. Dz. U. z 2021r., poz. 1082);

Ustawa z dnia 5 sierpnia 2022r. o zmianie ustawy Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022r., poz. 1730)

Poznań, 2022 r.

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Siedzibą Przedszkola nr 21 jest budynek wolnostojący na os. 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**  
**im. „Akademia Pana Kleksa”**  
**os. Orła Białego 102**  
**61-251 Poznań**  
**e-mail: 21przedszkole@wp.pl, p21@poznan.interklasa.pl**  
**<http://przedszkole21poznan.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 8796-191**  
**NIP 782-25-17-520, Regon 301617578**

8. Z dniem 01 stycznia 2014 r. jako jednostka budżetowa Miasta Poznania 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 pieczęci o treści:

**MIASTO POZNAŃ**  
**PRZEDSZKOLE NR 21**  
**„Akademia Pana Kleksa”**  
**61-251 Poznań, os. Orła Białego 102**  
**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.
  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 06:00 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. W przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne przez uprawnione 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. Celem wychowania przedszkolnego jest:
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji;
  - 2) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych, trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 3) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - 4) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 5) troska o zdrowie i sprawność fizyczną;
  - 6) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania przemyśleń
  - 7) w sposób zrozumiały dla innych;
  - 8) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia 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 możliwości edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;

2. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w wieloletniej koncepcji pracy przedszkola oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów.
3. Przedszkole stwarza dzieciom możliwości do rozwijania, odpowiedzialności, współpracy i refleksji w myśleniu i działaniu.
4. Cele wychowania przedszkolnego, o których mowa w § 3 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 przygotowaniu 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) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcenie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli oraz przeżyć;;
  - 11) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.
5. 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.
6. 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.
7. Informację, o której mowa w ust. 1 wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

#### § 4

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 dodatkowych;
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 podstawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

#### § 5

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**

#### § 6

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:
  - 1) cele kształcenia;
  - 2) zakładane osiągnięcia dziecka;
  - 3) treści programowe;
  - 4) materiały nauczania i wychowania;
  - 5) sposoby realizacji celów i treści kształcenia;
  - 6) diagnozowanie rozwoju dziecka;
  - 7) indywidualizacja wspierania rozwoju dziecka.
4. Nauczyciel oddziału ma możliwość wyboru programu, może:
  - 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.

#### §7

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka 6-letniego objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek lub może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
2. Informację, o której mowa w ust. 1 wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

## § 8

1. Dyrektor przedszkola na każdy rok szkolny powierza każdy z oddziałów przedszkolnych 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, może także nastąpić zmiana nauczyciela, któremu powierzono oddział.

## § 9

Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu poprzez:

1. realizację przez nauczyciela zadań zapisanych w §4 niniejszego statutu;
2. zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad realizacji podstawy programowej;
3. opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach oraz różnorodność zajęć w każdym dniu;
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 korzystanie 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 widoczny i trwałe;
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.

## § 10

W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

## § 11

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

## § 12

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

## § 13

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

## § 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. wspieranie 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 w przedszkolu jest udzielana przez nauczycieli i zatrudnionych specjalistów.

## § 17

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 i logopedycznych;
4. porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
5. działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.



## § 18

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

## § 19

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.

## § 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

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.

## § 22

1. Przedszkole **nie organizuje wczesnego wspomagania rozwoju** dzieci z uwagi na brak odpowiednich specjalistów, bazy lokalowej, środków dydaktycznych i sprzętu umożliwiającego realizację wskazań zawartych w orzeczeniach o potrzebie wczesnego wspomagania.
2. W przypadku dzieci, które uczęszczają do przedszkola i uzyskały orzeczenie o potrzebie wczesnego wspomagania, dyrektor przedszkola wskaże placówki, które w porozumieniu z organem prowadzącym, organizują zespoły wczesnego wspomagania rozwoju dziecka i różne formy współpracy z jego rodziną.
3. 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.
4. Opieka i kształcenie dzieci z niepełnosprawnością:
  - 1) Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
  - 2) Przedszkole zapewnia:
    - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
    - b) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
    - c) zajęcia specjalistyczne;

- d) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
  - e) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
  - f) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
- 3) Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
  - 4) Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka.
  - 5) Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
  - 6) W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
  - 7) Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
  - 8) Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, za zgodą organu prowadzącego, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.
  - 9) Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, które będzie realizował nauczyciel – pedagog specjalny wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela.
  - 10) Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu.
  - 11) Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane według odrębnych przepisów.

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

##### § 23

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor Przedszkola
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców



## § 24

Każdy z organów wymienionych w §23 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.

## § 25

### 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) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 6) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli, w tym nadaje stopień nauczyciela kontraktowego;
- 7) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
- 8) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
- 9) w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami;
- 10) przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne warunki wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
- 11) dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub grupy nauczycieli;
- 12) powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 13) organizuje zajęcia dodatkowe;
- 14) dopuszcza realizację innowacji pedagogicznych;
- 15) sprawuje opiekę nad wychowankami przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 16) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 17) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych oraz odpowiada za poziom ich realizacji;
- 18) w przypadkach określonych statutem skreśla dzieci z listy wychowanków, po wcześniejszym podjęciu takiej uchwały przez radę pedagogiczną;
- 19) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 20) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- 21) odpowiada za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym za realizację opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 22) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 23) gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie;
- 24) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej;
- 25) na wniosek rodziców może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem;

- 26) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 27) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
- 28) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola;
- 29) ma obowiązek organizacji zajęć zdalnych w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszane z powodów zewnętrznych. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:
  - a) zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z wychowankami, zagrażające ich zdrowiu;
  - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanków, innego niż określone w pkt. 1-3 w przypadku i trybie określonych przepisami w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
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.
6. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz organem prowadzącym przedszkole i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
7. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
8. Stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie lub wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
9. Współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
10. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
11. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go społeczny dyrektor lub inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

## § 26

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 zaproszone 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. Pozostałe kompetencje Rady Pedagogicznej:
- 1) przygotowuje ramowy rozkład dnia i wnioskuje do dyrektora o zatwierdzenie;
  - 2) opiniuje kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata;
  - 3) opiniuje propozycje organu prowadzącego przedszkole dotyczącą zamiaru przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola;
  - 4) opiniuje decyzje dyrektora przedszkola o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska kierowniczego;
  - 5) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego;
  - 6) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola;
  - 7) rozpatruje skierowane do niej wnioski Rady Rodziców;
  - 8) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym, rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela.
7. 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.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw omawianych na zebraniach, w szczególności informacje dotyczące konkretnych osób i dzieci.
10. Do realizacji zadań statutowych przedszkola dyrektor powołuje spośród członków Rady Pedagogicznej zespoły nauczycieli. Zespoły mogą być powołane na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora przedszkola na wniosek zespołu.
11. Dyrektor przedszkola, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tego przedszkola.
12. Zespół zadaniowy określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej lub po każdym półroczu.

## § 27

Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podejmowanych w ramach kompetencji stanowiących niezgodnych 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.

## § 28

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

## § 29

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel 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 wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu i ustawą – Prawo oświatowe.

## § 30

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

## § 31

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;
6. może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;



7. może wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
8. deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego i rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela;
9. deleguje dwóch nauczycieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
10. wnioskuje wspólnie z dyrektorem o ustalenie przerw w funkcjonowaniu przedszkola;
11. wnioskuje o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola.

## **Zasady współpracy organów przedszkola**

### § 32

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 między 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 działań, 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. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację lub Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w przedszkolu.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad przyjętych w przedszkolu.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 33 niniejszego statutu.

### § 33

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami przedszkola.

1. W przypadku sporów 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 Przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor Przedszkola podejmuje działania 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 wspólny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów:
  - 1) strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę lub postępowanie wyjaśniające;
  - 2) 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.
  - 1) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie medacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
  - 2) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

## **Rozdział V Organizacja przedszkola**

### § 34

Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.

### § 35

Przedszkole jest wieloodziałowe. Wszystkie oddziały mogą być różnorodne wiekowo.

### § 36

Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 11 godzin dziennie: od 06:00 do 17:00.

### § 37

Liczba dzieci w oddziale przypadających na jednego nauczyciela powinna wynosić 25.

### § 38

Dzieci są przyprowadzane do przedszkola do godziny 08:30. W innej sytuacji rodzice/prawni opiekunowie informują przedszkole o późniejszej godzinie przybycia telefonicznie (do godz. 09.00) bądź dzień wcześniej.

### § 39

Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17:00.

### § 40

Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

1. sale edukacyjne z sanitariatami dla poszczególnych oddziałów;
2. pokój nauczycielski;
3. gabinet logopedyczny, gabinet terapeutyczny;
4. sekretariat;
5. kuchnię z zapleczem socjalnym;
6. szatnię dla dzieci;
7. dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.

## § 41

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

## § 42

1. Przedszkole jest zobowiązane zapewnić zajęcia dodatkowe dzieciom odbywającym roczne przygotowanie przedszkolne: z rytmiki, języka obcego nowożytnego, gimnastyki ogólnorozwojowej, wynikających z podstawy programowej.
2. Przedszkole może rozszerzyć swoją statutową ofertę edukacyjną uwzględniając potrzeby i możliwości edukacyjne dzieci. Jednakże przedszkole nie może pobierać dodatkowych opłat za te zajęcia.
3. Koszty zajęć dodatkowych pokrywane są z planu finansowego przedszkola.
4. Propozycje zajęć dodatkowych Dyrektor przedstawia 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 w wieku 3 – 4 lat – około 15 – 20 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 25 – 30 minut.

## § 43

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.

## § 44

1. Dyrektor przedszkola może zawiesić na okres 2 dni zajęcia bez zasięgnięcia 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°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.

### **Grupy międzyoddziałowe**

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.



2. Grupy międzyoddziałowe są tworzone na okres roku szkolnego w godzinach 6.00 – 7.30 i 15.30 – 17.00 ze względu na czas pracy nauczycieli i w celu zapewnienia opieki nad dziećmi.
3. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.00 do momentu otwarcia kolejnego oddziału. Dalsze przekazywanie dzieci odbywa się zgodnie z harmonogramem ustalonym na pierwszej radzie pedagogicznej w danym roku szkolnym. Po południu nauczyciele kończący pracę w danym oddziale przekazują dzieci zgodnie z harmonogramem ustalonym na pierwszej radzie pedagogicznej w danym roku szkolnym.
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 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.

#### § 45

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, 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.

#### § 46

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 następujących **RAMOWY ROZKŁAD DNIA**:

Godzina	Zajęcia dnia
6.00 - 7.00	Schodzenie się dzieci w sali. Różne formy aktywności organizowane przez dzieci lub nauczycielkę z uwzględnieniem kącików zainteresowań.
7.00 – 8.00	Zajęcia w swoich grupach. Zabawy dowolne, praca indywidualna, zajęcia organizowane przez nauczycielkę.
8.00 – 8.15	Ćwiczenia poranne, opowieści i zabawy ruchowe oraz muzyczno-taneczne.
8.15 – 8.30	Przygotowanie do śniadania. Czynności samoobsługowe w łazience. Kształtowanie prawidłowych nawyków higienicznych.
8.30 – 9.00	Pierwsze śniadanie. Nabywanie prawidłowych nawyków żywieniowych. Nabywanie umiejętności posługiwania się sztućcami. Wdrażanie do stosowania zasad dobrego zachowania przy stole. Celebrowanie posiłków.
9.00 – 11.00	Zajęcia edukacyjno-wychowawcze inspirowane przez nauczycielkę z uwzględnieniem propozycji dzieci. Zajęcia z rytmiki, języka obcego, z tańca. Spotkania okolicznościowe, słuchanie utworów literatury dziecięcej przez zaproszonych gości. Spacer, wycieczki lub pobyt na świeżym powietrzu w ogrodzie przedszkolnym lub tarasie.  Zabawy dowolne w kącikach zainteresowań, w kącikach tematycznych.
11.00 – 11.15	Przygotowanie do drugiego śniadania. Kształtowanie prawidłowych nawyków higienicznych, doskonalenie umiejętności samoobsługowych w łazience.
11.15 – 11.30	Drugie śniadanie. Nabywanie prawidłowych nawyków żywieniowych i zasad kulturalnego zachowania się przy stole. Wdrażanie do samodzielności. Celebrowanie posiłków.
11.30– 12.30	Przygotowanie do odpoczynku Relaks: słuchanie muzyki relaksacyjnej, z odgłosami natury, słuchanie baśni i bajek czytanych przez nauczycielkę, odtwarzanych z płyt cd – młodsze dzieci.
13.00	Starsze – zabawy i zajęcia dydaktyczne, spacer, wycieczki.
12.30 – 13.00 13.00 – 13.30	Czynności samoobsługowe po odpoczynku. Słuchanie utworów literatury dziecięcej, czytanych przez nauczycielkę, innych pracowników przedszkola lub zaproszonych gości. Rozwiązywanie zagadek  Przygotowanie do obiadu.
13.30 – 14.00	Obiad. Kształtowanie prawidłowych zachowań przy stole.



	Nabywanie umiejętności samoobsługowych podczas posiłku, nabywanie umiejętności posługiwania się sztućcami, poznawanie zasad dobrego odżywiania się. Próbowanie nowych potraw, poznawanie smaków. Celebrowanie posiłków. Czynności porządkowe po zakończonym posiłku.
14.00 – 17.00	Zabawy spontaniczne podejmowane przez dzieci. Zabawy w kącikach zainteresowań lub tematycznych. Zajęcia dodatkowe. Zabawy ruchowe w sali lub w ogrodzie przedszkolnym. Praca indywidualna. Prace porządkowe po zakończonej zabawie.  Rozchodzenie się dzieci. Pożegnanie.

3. Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem specyfiki oddziału oraz potrzeb i zainteresowań dzieci z uwzględnieniem ram czasowych zalecanych w podstawie programowej.
4. W przypadku utworzenia oddziałów pięciogodzinnych, w których realizowana jest podstawa programowa, nauczycielki dostosowują ustalony rozkład dnia do ram czasowych zalecanych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

#### § 47

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:
  - 1) wpływy ze spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej;
  - 2) wpływy z odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie, będące w zarządzie albo użytkowaniu jednostki budżetowej;
  - 3) wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych;
  - 4) wpływy i opłaty od organizacji, podmiotów gospodarczych i osób fizycznych oraz za przeprowadzenie zajęć pozaszkolnych;
  - 5) wpływy z usług w zakresie właściwości danej jednostki budżetowej określonej w statucie (w tym odpłatność za żywienie);
  - 6) wpływy ze sprzedaży surowców wtórnych – w ramach akcji szkolnych organizowanych przez placówki;
  - 7) rozliczenie wydatków za media dokonywane pomiędzy szkołami w ramach placówki;
  - 8) wpływy z tytułu odsetek od środków gromadzonych na rachunku.
4. Przeznaczenie uzyskanych na rachunku wymienionym w ust. 2 dochodów:
  - 1) cele wskazane przez darczyńcę lub spadkobiercę, jeżeli zostały określone;
  - 2) remont lub odtworzenie mienia w przypadku otrzymania dochodu z tytułu odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie
  - 3) dofinansowanie bieżącej działalności jednostek;
  - 4) wydatki związane z bankową obsługą rachunku.



### Wysokość opłat za przedszkole

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 są to godziny od 8.00 do 13.00.
2. Ustalenie wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach prowadzonych przez gminę następuje w drodze uchwały Rady Miasta Poznania.
3. Ustalenie wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach prowadzonych przez gminę następuje w drodze uchwały Rady Miasta Poznania. OPŁATA ZA POBYT DZIECKA POWYŻEJ 5 BEZPŁATNYCH GODZIN WYNOŚI **1,00 ZŁ** ZA KAŻDĄ ROZPOCZĘTĄ GODZINĘ, a od 01 listopada 2022 wyniesie **1,14 zł** (w drodze Uchwały LXXI/1300/VIII/2022 z dnia 2022-09-20).
4. 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 zobowiązania publiczno-prawne, a więc nie wymagające umów o charakterze cywilnoprawnym.
5. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci wnoszą opłaty za czas odpłatnego pobytu za zakończony miesiąc z dołu, do **20 dnia następnego miesiąca**, na konto bankowe placówki.
6. Rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne ponoszą odpłatność wyłącznie za wyżywienie.
7. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do terminowego i kompletnego uiszczania opłat.
8. 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).
9. Rodzice zobowiązani są poinformować przedszkole o dłuższej nieobecności dziecka.
10. Nie pobiera się lub obniża się wysokość opłaty, o której mowa w ust. 2 na podstawie obowiązującej uchwały Rady Miasta Poznania.
11. 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.
12. 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 (w obniżonej) wysokości.
13. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic zobowiązany jest powiadomić przedszkole na piśmie.
14. W celu ewidencji obecności i rozliczania rzeczywistego czasu pobytu dziecka, w Przedszkolu nr 21 obowiązuje elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka „iPrzedszkole”, czytnik rejestrujący oraz indywidualne karty zbliżeniowe.
15. Zasady korzystania z czytnika kart oraz wnoszenia opłat za przedszkole reguluje Regulamin korzystania z elektronicznej ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu nr 21 oraz niniejszy Statut.
16. Do korzystania z posiłków uprawnieni są wychowankowie i pracownicy przedszkola.
17. Dzienna opłata za wyżywienie w przedszkolu ustalona jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
18. Koszt posiłku uwzględnia jedynie koszt surowców użytych do jego przygotowania.

19. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą rodziców po zatwierdzeniu przez organ prowadzący, podając do wiadomości poprzez stosowne zarządzenie.
20. W przypadku zaistnienia zaległości w opłatach wskazanych w art. 52 ust.15 ustawy z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych Dyrektor Przedszkola jest obowiązany, zgodnie z §4 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych z dnia 30 grudnia 2015r., podjąć działania informacyjne polegające na powiadomieniu dłużnika o istniejącej zaległości.
21. W przypadku braku zapłaty pomimo działań wskazanych w ust.19, Dyrektor Przedszkola, zgodnie z §7 ww. Rozporządzenia Ministra Finansów, jest obowiązany nie później niż po upływie 21 dni od pierwszej czynności podjętej w ramach działań informacyjnych, wystawić i doręczyć dłużnikowi upomnienie.
22. W przypadku bezskuteczności działań wymienionych w ust.19 i 20, w celu wszczęcia postępowania egzekucyjnego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Dyrektor Przedszkola przedkłada Wydziałowi Finansowemu Urzędu Miasta Poznania tytuł wykonawczy wraz z załącznikami.

#### § 49

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 (alergia pokarmowa) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają dyrektor, intendent, nauczyciel grupy i rodzic, w ramach możliwości organizacyjnych przedszkola.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (silna alergia pokarmowa), na wniosek rodzica, dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę, by dziecko nie spożywało posiłków przygotowywanych przez placówkę. W takim przypadku rodzic zwolniony jest z opłaty za żywienie i zobowiązany do dostarczania posiłków dla dziecka we własnym zakresie.

#### § 50

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 6**

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

#### § 51

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

#### § 52

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) współpracowanie ze specjalistami: logopedą, pedagogiem specjalnym, psychologiem i innymi;
- 9) 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;
- 10) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
- 11) 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;
- 12) aktywny udział w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych, do których nauczyciel należy;
- 13) tworzenie własnego 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;
- 14) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci. Informowanie o jego osiągnięciach lub brakach rodziców;
- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 16) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- 17) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
- 18) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 19) współdziałanie z drugim nauczycielem prowadzącym grupę oraz ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 20) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
  - 21) dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej oraz ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka;
  - 22) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
  - 23) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej.
2. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:
- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i 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;

### § 53

1. Nauczyciel (zatrudniony na cały etat) obowiązany jest do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo. Nauczyciel (zatrudniony w wymiarze mniejszym niż 1/2 etatu) obowiązany jest do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny w ciągu dwóch tygodni.
2. Nauczyciel w ramach dostępności prowadzi , odpowiednio do potrzeb:
  - a) Zajęcia i konsultacje dla dzieci;
  - b) Konsultacje dla rodziców.

### § 54



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”.

#### § 55

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.

#### § 56

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

### **Rozdział 7 Wychowankowie przedszkola**

#### § 57

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.

#### § 58

Przyjęcie dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego odbywa się w przypadku zwolnienia się miejsca w danej grupie wiekowej.

#### § 59

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.

## § 60

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**

## § 61

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) właściwie 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 i własnego tempa i rozwoju;
  - 17) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
  - 18) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
  - 1) szanować kolegów i wytwory ich prac;
  - 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.

## § 62

### **Nagrody i kary**



1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:
  - 1) ustną pochwałą nauczyciela;
  - 2) pochwałą rodziców;
  - 3) nagrodą rzeczową;
  - 4) wybór na superprzedszkolaka.
2. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

#### § 63

### Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć uchwałę skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
  - 1) zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu innym dzieci, a rodzice odmawiają współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;
  - 2) nieprzestrzegania przez Rodziców postanowień niniejszego statutu;
  - 3) innych sytuacji dających podstawy do podjęcia uchwały o wypowiedzeniu deklaracji.
2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
3. Deklaracja wygasa bez konieczności jej odrębnego rozwiązania na skutek nieuiszczenia przez dwa kolejne miesiące należnych opłat. Wygaśnięcie następuje ostatniego dnia drugiego miesiąca, za który nie uiszczono opłaty.

## Rozdział 8 Współpraca z rodzicami

#### § 64

### Prawa i obowiązki rodziców.

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 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;
- 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, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych.

#### § 65

#### 2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 4) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 5) niezwłocznie poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie;
- 6) informować dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
- 7) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 8) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 9) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 10) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 11) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 12) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 13) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne.

#### § 66

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

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. Wyjątek stanowi podanie preparatu ratującego życie dziecka.
6. Nauczycielka oddziału ma obowiązek informowania 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 agrafkami 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.

## § 67

### Zasady odbierania dzieci z przedszkola.

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba 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. Dokumentami uprawniającymi osoby trzecie do odbioru dziecka z przedszkola są: upoważnienie wypełnione przez rodziców, oświadczenie każdej upoważnionej osoby oraz klauzula informacyjna upoważnionego. Ilość oświadczeń i klauzul musi być zgodna z ilością wpisanych w upoważnieniu osób.
4. Upoważnienie wystawiają oboje rodzice (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (seria i numer), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka oraz stopień pokrewieństwa.
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie pracownika przedszkola go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z jednostki przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica zgłaszaną telefonicznie.
8. 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.
9. Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie może odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wyraźne, pisemne oświadczenie woli rodziców.
10. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko, jak i za odebrane przez nią dziecko.
11. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
12. Nauczycielka/pracownik przedszkola 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).
13. 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.
14. 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
15. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
16. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.

## § 68

### **Formy współpracy z rodzicami.**

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. 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;
    - d) zebrania grupowe i ogólne;
    - e) gazetkę dla rodziców.
2. Uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
  - 1) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej;
  - 2) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań;
  - 3) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.
3. 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 sal;
  - 3) analizy stosowanych metod wychowawczych;
  - 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych.

## **Rozdział 9 Przepisy końcowe**

### § 69

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

### § 72

Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami

### § 73

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

### § 74



Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego, albo w przypadku zmiany przepisów oraz umieszcza się w obwieszczeniu Dyrektora.

§ 75

Traci moc Statut Przedszkola nr 21 zatwierdzony uchwałą nr 1/2018 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 21 z dnia 31 sierpnia 2018 r.

§ 76

Statut Przedszkola nr 21 wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

**Dyrektor - przewodniczący  
Rady Pedagogicznej**  
/ pieczęć i podpis /

**DYREKTOR**  
Przedszkola nr 21

  
mgr Małgorzata Palicka

**Członkowie Rady  
Pedagogicznej**  
/ podpisy /



