



# **STATUT**

## **PRZEDSZKOLA NR 188**

### **„DĘBOWE LUDKI”**

Zatwierdzony Uchwałą nr 19-2025/2026 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 188 „Dębowe Ludki” z dnia 06.05.2026r. Tekst jednolity ogłoszony Obwieszczeniem 1/2026 Dyrektora Przedszkola nr 188 „Dębowe Ludki” w Poznaniu.

Wprowadzony Zarządzeniem nr 14/2026 Dyrektora Przedszkola nr 188 „Dębowe Ludki” z dnia 06.05.2026r.

Podstawa prawna:

- Art.102 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, 1160, 1837; z 2026r. poz. 187, 203, 451 ze zm.);
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 986, 1871; z 2025 r. poz. 620, 1019, 1160, 1188, 1189, 1661, 1792, 1849; z 2026 r. poz. 187 ze zm.);
- Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 439; z 2026r. poz. 34, 319 ze zm.);
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.)
- Art. 55c Ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 337, 620, 621, 1301, 1794; z 2026r. poz. 203 ze zm.)

# **SPIS TREŚCI**

## **DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Rozdział 1  
Nazwa, siedziba, pieczęć, organ prowadzący i nadzorujący  
Rozdział 2  
Ceremoniał i symbole przedszkola  
Rozdział 3  
Określenie pojęć

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

Rozdział 1  
Cele i zadania przedszkola  
Rozdział 2  
Sposoby realizacji zadań przedszkola  
Rozdział 3  
Zasady bezpieczeństwa w przedszkolu  
Rozdział 4  
Innowacja pedagogiczna

## **DZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA**

Rozdział 1  
Dyrektor przedszkola  
Rozdział 2  
Rada pedagogiczna  
Rozdział 3  
Rada rodziców  
Rozdział 4  
Zasady współdziałania organów przedszkola i sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi

## **DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

Rozdział 1  
Organizacja pracy przedszkola  
Rozdział 2  
Organizacja zajęć dodatkowych  
Rozdział 3  
Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej  
Rozdział 4  
Organizacja pracy w sytuacji czasowego zawieszenia działalności przedszkola  
Rozdział 5  
Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola  
Rozdział 6  
Opłaty za przedszkole

## **DZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

Rozdział 1

Nauczyciele

Rozdział 2

Pracownicy samorządowi

## **DZIAŁ VI**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

Rozdział 1

Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu

Rozdział 2

Nagrody i kary

Rozdział 3

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

## **DZIAŁ VII**

### **WSPÓLPRACA Z RODZICAMI**

Rozdział 1

Obowiązki rodziców

Rozdział 2

Prawa rodziców

## **DZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **Rozdział 1**

#### **Nazwa, siedziba, pieczęć, organ prowadzący i nadzorujący**

##### **§ 1**

1. Przedszkole nr 188 Dębowe Ludki”, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym działającym w Poznaniu.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Poznaniu, przy ul. Bł. Poznańskiej Piątki 4.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Poznań z siedzibą w Poznaniu
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
5. Pełna nazwa, nadana w 1988 roku i używana przez przedszkole, brzmi jak następuje:

**PRZEDSZKOLE NR 188 „DĘBOWE LUDKI”**

6. Przedszkole posługuje się pieczęcią podłużną w pełnym brzmieniu:

**PRZEDSZKOLE NR 188 „DĘBOWE LUDKI”**

**ul. Błogosławionej Poznańskiej Piątki 4**

**61-450 Poznań**

**tel./fax 61 832 17 41**

**NIP 783-166-40-77, REGON 301603748**

7. Przedszkole, jako jednostka budżetowa Miasta Poznania, działa w ramach jednego podatnika jakim jest Miasto Poznań, które jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
8. Umowy w imieniu Miasta Poznania, w zakresie usług, zakupów, dostaw zawierać będzie dyrektor przedszkola.
9. W związku z wejściem w życie Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) od 01.02.2026r., na umowach i fakturach VAT, które dokumentują zakup i sprzedaż towarów i usług dokonanych przez jednostkę, powinny być wskazywane następujące dane:

**NABYWCA**

Miasto Poznań

pl. Kolegiacki 17

61-841 Poznań

NIP: 209-00-01-440

**ODBIORCA**

Przedszkole nr 188 „Dębowe Ludki”

ul. Bł. Poznańskiej Piątki 4

61-450 Poznań

NIP: 783-166-40-77

10. Obsługę finansowo-księgową przedszkola prowadzi Centrum Usług Wspólnych Jednostek Oświatowych (CUWJO) z siedzibą w Poznaniu, przy ulicy J. Słowackiego 58/60D.

## **Rozdział 2**

### **Ceremoniał i symbole przedszkola**

#### **§ 2**

1. Najważniejsze symbole przedszkolne to:

- a) Oficjalna nazwa: Przedszkole nr 188 „Dębowe Ludki”
- b) Sztandar przedszkola

Sztandar przedszkola jest symbolem oraz najwyższym dobrem placówki i należy mu się taki sam szacunek jak symbolom narodowym. Przechowywany jest z należytą starannością na oświetlonej ścianie, na której umieszczona jest także nazwa placówki.

- c) Hymn przedszkola

Przedszkole nr 188 posiada własny hymn. Dzieci są zapoznawane z hymnem, by mogły śpiewać go w czasie ważnych uroczystości. Podczas wykonywania hymnu dzieci zachowują się, jak w czasie hymnu państwowego.

- d) Logo przedszkola

Logo jest znakiem rozpoznawczym przedszkola. Można je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych placówki, identyfikatorach itp.

- e) Kronika przedszkola

W Przedszkolu nr 188 prowadzona jest kronika, w której zamieszcza się najważniejsze i najciekawsze informacje, zdjęcia z życia przedszkola.

## 2. CEREMONIAŁ

Ceremoniał Przedszkola nr 188 „Dębowe Ludki” opracowano w oparciu o wstęp do Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe, zgodnie z którym *„Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i*

*obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności”.*

Ceremoniał jest opisem symboli placówki, sposobów przeprowadzania uroczystości przedszkolnych organizowanych z udziałem sztandaru przedszkola z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu placówki oraz zachowania uczestników. Jednoczy on społeczność przedszkola, umacnia więzi między dziećmi, kształtuje tradycję lokalną i patriotyzm.

3. Szczegółowy opis najważniejszych symboli przedszkola, zasad organizacji uroczystości z udziałem sztandaru, tekst hymnu, a także sposób zachowania podczas tych uroczystości, określa Ceremoniał Przedszkola nr 188 „Dębowe Ludki” stanowiący odrębny dokument wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.

### **Rozdział 3** **Określenie pojęć**

#### **§ 3**

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 188 „Dębowe Ludki”;
- 2) nauczycielu – należy przez to rozumieć wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) dzieciach – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola;
- 5) podstawie programowej wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisanych w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, uwzględnionych w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
- 6) programie wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 7) dyrektorze przedszkola – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 188 „Dębowe Ludki”;
- 8) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r.

- o systemie oświaty;
- 9) karcie nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela;
  - 10) ustawie prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
  - 11) ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - 12) indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla dziecka objętego kształceniem specjalnym;
  - 13) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty
  - 14) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Poznań, Wydział Oświaty Urzędu Miasta Poznania

## **DZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **Rozdział 1**

#### **Cele i zadania przedszkola**

##### **§ 4**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe oraz ustawy o systemie oświaty, a w szczególności:
  - 1) zapewnia opiekę, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
  - 2) zapewnia dzieciom pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z ich możliwościami i potrzebami psychofizycznymi w warunkach godności osobistej z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka;
  - 3) realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego;
  - 4) zapewnia organizowanie zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;

- 5) kształtuje umiejętność współżycia i współdziałania w zespole niejednorodnym, uczy poczucia odpowiedzialności za drugiego człowieka;
- 6) umożliwia dzieciom wychowanie w poczuciu przynależności narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 7) wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz współdziała z rodziną w przygotowaniu do nauki w szkole;
- 8) udziela dzieciom pomocy psychologiczno–pedagogicznej poprzez:
  - a) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do dziecka i rodziców tego potrzebujących,
  - b) udzielanie dzieciom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń w realizacji zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego;
  - c) udzielanie porad i pomocy dzieciom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
  - d) objęcie dzieci specjalistyczną pomocą np. logopedyczną, terapeutyczną,
  - e) współpracę z psychologiem i innymi specjalistami na terenie placówki oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci,
  - f) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która zakończona jest analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
  - g) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich kompetencji wychowawczych;
- 9) konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach;
- 10) zapewnia wychowankom bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki; w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności są ukierunkowane na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
- 11) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
  - a) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,
  - b) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,
  - c) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
  - d) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,

- e) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nie naruszających dobra innych osób.

## § 5

1. Cele i zadania przedszkola wynikają z przepisów prawa, dotyczą fizycznego, emocjonalnego, społecznego i poznawczego obszaru rozwoju dziecka, a w szczególności dotyczą udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko ma osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Szczegółowe cele wychowania przedszkolnego określa podstawa programowa wychowania przedszkolnego będąca załącznikiem do rozporządzenia Ministra Edukacji w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego (...).
4. Cele wychowania przedszkolnego przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
  - 1) fizycznego;
  - 2) emocjonalnego;
  - 3) społecznego;
  - 4) poznawczego;
5. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy placówki i jego rozwoju organizacyjnego.
6. Założenia podstawy programowej opierają się na wielokierunkowym rozwoju dziecka polegającym na systematycznym pojawianiu się najpierw prostych, a następnie bardziej skomplikowanych umiejętności we wszystkich obszarach rozwoju człowieka. Wielokierunkowy rozwój umożliwia wielokierunkową aktywność poznawczą dziecka, efektem czego jest dojrzała osobowość dziecka w przyszłości. Ponieważ rozwój dziecka i jego aktywność poznawcza wzajemnie się warunkują to zadaniem nauczyciela jest

organizowanie dziecku przestrzeni do aktywności badawczej, wspieranie i stymulowanie rozwoju oczekiwań poznawczych, działaniowych, a także rozwijanie jego aktywności edukacyjnej.

## **Rozdział 2**

### **Sposoby realizacji zadań przedszkola**

#### **§ 6**

1. Przedszkole nr 188 prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego zawierającymi podstawę programową wychowania przedszkolnego, z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
  - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
  - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
  - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami.
4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
5. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
6. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danym przedszkolu, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego, tworzące zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
8. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym programie pracy placówki i w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

9. Warunki i sposób realizacji zadań przedszkola szczegółowo określa podstawa programowa wychowania przedszkolnego, o której mowa w § 4 ust. 3.
10. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
11. Dyrektor przedszkola wydaje rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w formie pisemnej do 30 kwietnia. Wzór informacji określają odrębne przepisy.
12. W przypadku dziecka mogącego rozpocząć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informacje 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.
13. Informację o gotowości szkolnej dziecka przygotowuje się na podstawie dokumentacji obserwacji pedagogicznych.

### **Rozdział 3**

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

##### **§ 7**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
  - 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
  - 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;
  - 4) współpracę z poradnią psychologiczno–pedagogiczną;
  - 5) przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
  - 6) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;

- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których przebywają dzieci;
  - 8) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie urządzeń posiadających certyfikaty;
  - 9) ogrodzenie terenu przedszkola i zabezpieczenie wyjść przed niekontrolowanym wyjściem wychowanków;
  - 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
  - 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
4. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
    - 1) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
    - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
    - 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
    - 4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
    - 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.
  5. W przedszkolu obowiązują procedury postępowania „Bezpieczeństwo i zdrowie dziecka w przedszkolu – zadania i obowiązki pracowników”, które wprowadzono zarządzeniem Dyrektora.
  6. W Przedszkolu nr 188 obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich.
    - 1) Celem Standardów jest:
      - a) ochrona małoletnich przed krzywdzeniem;
      - b) określenie zakresów odpowiedzialności poszczególnych osób za bezpieczeństwo małoletnich pod opieką przedszkola;
      - c) określenie działań edukacyjnych, profilaktycznych i interwencyjnych mających na celu zapewnienie małoletnim bezpieczeństwa;
      - d) określenie, a następnie podjęcie odpowiednich, działań w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich lub bezpośredniego zagrożenia ich bezpieczeństwa.
    - 2) Informacja o Standardach i ich obowiązywaniu jest upowszechniana w przedszkolu w sposób dostępny dla personelu, małoletnich i ich rodziców;
    - 3) Standardy podlegają monitorowaniu.

## **Rozdział 4**

### **Innowacja pedagogiczna**

#### **§ 8**

1. Przedszkole z własnej inicjatywy może prowadzić innowację pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
3. Innowacja, o której mowa w ust. 2, nie może prowadzić do zmiany typu przedszkola.
4. Zasady wprowadzania innowacji:
  - 1) Innowacja może obejmować:
    - a) wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne,
    - b) całe przedszkole lub grupę;
5. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez dyrektora przedszkola warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
6. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor przedszkola zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego przedszkole. Innowacja może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:
  - 1) celowość prowadzenia innowacji;
  - 2) tematykę;
  - 3) sposób realizacji;
  - 4) zakres innowacji;
  - 5) czas trwania;
  - 6) zasady i sposób przeprowadzenia ewaluacji;
  - 7) przewidywane efekty innowacji.
9. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją.
10. Dyrektor wprowadza innowację zarządzeniem po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

## **DZIAŁ III**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 9**

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

#### **Rozdział 1**

#### **Dyrektor przedszkola**

#### **§ 10**

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
2. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy:
  - 1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
    - a) koordynowanie opieki nad dziećmi i tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju,
    - b) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej,
    - c) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela,
    - d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych w odrębnych przepisach, przekazywanie radzie pedagogicznej na koniec roku szkolnego wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz propozycji sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola,

- e) opracowywanie wspólnie z radą pedagogiczną programu pracy placówki na dany rok szkolny,
  - f) opracowywanie w porozumieniu z radą pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli,
  - g) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
  - h) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu,
  - i) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
  - j) współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego;
  - k) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości,
- 2) organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:
- a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola,
  - b) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola,
  - c) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie,
  - d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
  - e) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych,
  - f) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku i w ogrodzie przedszkolnym, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
  - g) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p. poż.,
  - h) dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - i) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - j) powoływanie komisji w celu dokonywania inwentaryzacji majątku przedszkolnego;

- 3) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:
  - a) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników,
  - b) powierzanie pełnienia funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
  - c) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
  - d) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane kryteria oceny,
  - e) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący,
  - f) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
  - g) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
  - h) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
  - i) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
  - j) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
3. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
4. Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami, o których mowa w § 2 pkt 8-10 i przepisami wykonawczymi do ustaw.

---

## Rozdział 2

### Rada pedagogiczna

#### § 11

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb, oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego. Zebrania są protokołowane.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
6. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.
7. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego;
  - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
  - 3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
10. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
- 1) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu;
  - 2) uchwała regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem przedszkola;
  - 3) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
  - 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
  - 5) wybiera swoich przedstawicieli, którzy wchodzi w skład komisji powołanej przez organ prowadzący w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora przedszkola;
  - 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
11. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
12. W związku z niepowołaniem w przedszkolu rady przedszkola, jej kompetencje przejmuje rada pedagogiczna.
13. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

### **Rozdział 3**

#### **Rada rodziców**

##### **§ 12**

1. Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje rady rodziców są jawne.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojego działania, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i określa w szczególności:
  - 1) tryb wyborów do rady, o którym mowa w ust. 2;
  - 2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy rady.
5. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
7. Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola oraz program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.
9. W celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora przedszkola, organ prowadzący placówkę powołuje komisję konkursową, w skład której wchodzi mi.in. przedstawiciele rady rodziców.
10. Spotkania rady rodziców odbywają się co najmniej 3 razy w ciągu roku szkolnego.

## Rozdział 4

### Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi

#### § 13

1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
2. Organa przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów przedszkola, prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie ustnej lub pisemnej, radzie pedagogicznej w formie ustnej oraz podczas spotkań i zebrań z rodzicami.
7. Formy współpracy z rodzicami i ich częstotliwość:
  - 1) zebrania z rodzicami odbywają się co najmniej 4 razy w ciągu roku szkolnego,
  - 2) spotkania indywidualne planowane są 2 razy w miesiącu oraz doraźnie w ramach potrzeb,
  - 3) festyny, uroczystości okolicznościowe, imprezy itp. odbywają się zgodnie z kalendarzem imprez;
  - 4) aplikacja iPrzedszkole – komunikaty przekazywane w bieżącej pracy.
8. Wnioski i opinie rodziców rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
9. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

10. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 14 niniejszego statutu.

#### **§ 14**

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

### **DZIAŁ IV**

#### **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

##### **Rozdział 1**

##### **Organizacja pracy przedszkola**

#### **§ 15**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 6<sup>00</sup>-17<sup>00</sup> w dni robocze, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

3. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
  - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym,
  - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy sanitarne, bhp i ppoż.
4. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Poznania w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do przedszkoli (...) prowadzonych przez Miasto Poznań na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, ustalenia liczby punktów za każde z tych kryteriów oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia oraz Zarządzeniem Prezydenta Miasta Poznania w sprawie ustalenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów na dany rok szkolny, do publicznych przedszkoli (...).
5. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący. W okresie przerwy dzieci mają zorganizowany pobyt w dyżurującym przedszkolu.
6. Na wniosek dyrektora, przedszkole pełni dyżur wakacyjny, w terminie i czasie uzgodnionym z organem prowadzącym.
7. Przedszkole może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola, a szkołą wyższą.
8. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

## § 16

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

do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

4. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórными.
5. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu. Dzieje się tak wyłącznie dla bezpieczeństwa dziecka i, jeżeli rodzice wyrażą zgodę na dostarczenie zaświadczenia.
6. Dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy itp.).
7. Warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka z alergiami, wspólnie ustalają dyrektor, intendent i rodzic, w ramach możliwości organizacyjnych przedszkola.
8. 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.

### § 17

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora w kwietniu każdego roku.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny i zakładowych organizacji związkowych.
3. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę wychowanków w poszczególnych oddziałach;
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
  - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  - 5) termin przerwy wakacyjnej;
  - 6) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 7) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
  - 8) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
  - 9) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
5. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
6. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola może zarządzić inną organizację pracy oddziałów.
7. Godziny zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwają 60 minut.
8. Czas prowadzonych zajęć – w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lata – około 30 minut.
9. Bezpłatne zajęcia, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego trwają od godz. 8.00 do godz.13.00.
10. Jedną grupą wychowanków opiekuje się dwóch nauczycieli wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora przedszkola i pomoc nauczyciela wg przydziału obowiązków.
11. Na podstawie harmonogramu opracowanego przez dyrektora przedszkola jedną grupą wychowanków opiekuje się dwóch nauczycieli; ich pracę w grupie wspomagają pracownicy samorządu, zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługowych.
12. Ramowy rozkład dnia, zawierający rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji i w porozumieniu z radą rodziców. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
13. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.
14. Przedszkole na wniosek rodziców organizuje naukę religii dla dzieci. Naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkola. Dzieci, które nie uczęszczają na religię pozostają pod opieką nauczyciela wychowania przedszkolnego.

15. Jeżeli pozwalają na to możliwości organizacyjne i zapewniona jest ciągłość pracy placówki, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
16. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:
  - 1) sale dydaktyczne do zajęć dla poszczególnych oddziałów,
  - 2) łazienki dziecięce,
  - 3) szatnię dziecięcą,
  - 4) bibliotekę,
  - 5) pokój nauczycielski,
  - 6) ogród przedszkolny.
17. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym im bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa Regulamin placu zabaw znajdujący się na terenie ogrodu.
18. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
19. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.
20. Formy edukacyjne opisane w pkt. 18 i 19 opłacane są przez rodziców wychowanków.
21. Przedszkole rozwija sprawność fizyczną wychowanków poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, imprezach, grach i zabawach organizowanych przez nauczycieli oraz we współpracy ze środowiskiem zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na powietrzu.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja zajęć dodatkowych**

#### **§ 18**

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka. Za ich realizację odpowiada dyrektor przedszkola oraz organ prowadzący.
2. Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć dodatkowych nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć.

3. Rodzaj zajęć, organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.
4. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu miasta i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
6. Czas trwania zajęć wynosi 15 lub 30 minut w zależności od grupy wiekowej.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

##### **§ 19**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest dzieciom przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów wykonujących w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologów, pedagogów specjalnych, logopedów i terapeutów pedagogicznych.
2. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formach organizacyjnych wymienionych ust. 8.
3. Z wnioskiem o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku mogą wystąpić: rodzice dziecka, dyrektor przedszkola, nauczyciel, wychowawca, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy, organizacja pozarządowa lub inna instytucja bądź podmiot działający na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności,
  - 2) niedostosowania społecznego,
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) zaburzenia zachowania lub emocji,

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

- 
- d) innych o charakterze terapeutycznym, organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego; organizuje się dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych; objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.
  - 4) porad i konsultacji, pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieci.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
10. Specjaliści, o których mowa w ust. 1, z wyjątkiem pedagoga specjalnego, w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z wychowankami albo na ich rzecz, realizują:
- 1) zajęcia w ramach zadań związanych z:
    - a) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola;
    - b) udzielaniem uczniom lub wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
-

c) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych i uzależnień

d) zajęcia i działania w zakresie doradztwa zawodowego;

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

12. Do zadań psychologa należą:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie ich 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;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;

3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;

8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń

edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz o zapewnieniu dostępności dzieciom za szczególnymi potrzebami,
  - b) 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,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
  - d) 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 , o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego 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:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) 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) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie wymienionych wyżej zadań.

12. Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieciom, we współpracy z rodzicami dzieci;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz

przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i jego uczestnictwo w życiu przedszkola oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

14. W przedszkolu organizowana jest gimnastyka korekcyjna prowadzona przez specjalistę. Na gimnastykę korekcyjną mogą uczęszczać dzieci, których rodzice dostarczyli zaświadczenie lekarskie, ze wskazaniem uczestnictwa dziecka w takich zajęciach.
15. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów w przedszkolu, na wniosek dyrektora przedszkola, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

## § 20

1. Do przedszkola, na wniosek rodziców, przyjmuje się dzieci posiadające orzeczenie o kształceniu specjalnym.
2. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, o którym mowa w § 2 ust. 11.

## § 21

1. Przedszkole nr 188 **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. Objęcie dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielany na wniosek rodziców.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
6. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
7. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonani zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 6.
8. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczyciel w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem.
9. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wyikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
10. Dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosowanie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
12. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, dyrektor przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.
13. Indywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizuje się dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych; objęcie dziecka indywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.
14. Szczegółową organizację indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualizowanej ścieżki realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania

przedszkolnego dyrektor wskazuje w określonej procedurze wydanej stosownym zarządzeniem dyrektora.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy w sytuacji czasowego zawieszenia działalności przedszkola**

#### **§ 22**

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola na podstawie przepisów wydanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
2. Dyrektor w szczególności:
  - 1) ustala sposób i tryb realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i przekazuje informacje na ten temat rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom;
  - 2) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym i dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju;
  - 3) ustala sposób realizacji zadań przez statutowe organy przedszkola i zasady współpracy pomiędzy nimi oraz koordynuje realizację tych zadań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola;
  - 4) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola w tym okresie;
  - 5) nadzoruje realizację zadań przedszkola.
3. Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:
  - 1) na terenie przedszkola;
  - 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegowym.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.

## Rozdział 5

### Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

#### § 23

1. Dyrektor przedszkola, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:
  - 1) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej okresu płatniczego;
  - 2) nieusprawiedliwionej absencji dziecka trwającej ponad 1 miesiąc;
  - 3) zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu swojemu i innych wychowanków
  - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.;
2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
3. Dodatkowo, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może podjąć decyzję o skreśleniu z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, dziecka będącego:
  - 1) obywatelem Ukrainy, którego pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest uznawany za legalny,
  - 2) obywatelem innego państwa, którego pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest uznawany za legalny,jeżeli dziecko to:
  - a) nie zamieszkuje na obszarze gminy, w której jest położone przedszkole,
  - b) ma nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie dwóch miesięcy na co najmniej 50% dni zajęć w przedszkolu.
5. Dyrektor przedszkola, po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 i 3, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej.
6. Rada pedagogiczna zostaje zapoznana przez nauczyciela lub dyrektora przedszkola z podjętymi działaniami w celu ustalenia przyczyn, o których mowa w ust. 1.
7. Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
8. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.
9. Dyrektor przedszkola, po wyczerpaniu wszystkich możliwości, wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

10. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora przedszkola do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
11. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

## **Rozdział 6**

### **Oplaty za przedszkole**

#### **§ 24**

1. W przedszkolach prowadzonych przez Miasto Poznań zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie. W Przedszkolu nr 188 w Poznaniu są to godziny od 8.00 do 13.00.
2. Ustalenie wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach prowadzonych przez Miasto Poznań następuje na podstawie aktualnej uchwały Rady Miasta Poznania w sprawie określenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Poznań, zgodnie z którą poza czasem określonym w ust. 1 korzystanie z wychowania przedszkolnego jest odpłatne.
3. Zgodnie z przepisem art. 52 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych z dnia 27 października 2017 r. zmienia się charakter opłat za pobyt dziecka w przedszkolu na zobowiązanie publiczno-prawne, a więc nie wymagające umów o charakterze cywilno-prawnym.
4. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do terminowego i kompletnego uiszczania opłat.
5. Rodzice zobowiązani są poinformować przedszkole o dłuższej nieobecności dziecka.
6. Nie pobiera się lub obniża się wysokość opłaty, o której mowa w ust. 2 na podstawie obowiązującej uchwały Rady Miasta Poznania.
7. Rodzice/opiekunowie prawni ubiegający się o skorzystanie z ulg i zwolnień w odpłatności za przedszkole, zobowiązani są złożyć wniosek do dyrektora przedszkola wraz z oświadczeniem zawierającym niezbędne dane do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia.

8. W przypadku ustania okoliczności stanowiących podstawę obniżenia lub zwolnienia z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, rodzice dziecka powinni niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola, w celu naliczenia opłaty w pełnej wysokości.
9. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic zobowiązany jest powiadomić przedszkole na piśmie.
10. Do korzystania z posiłków w przedszkolu uprawnieni są wychowankowie i pracownicy przedszkola.
11. Dzienna opłata wyżywienia w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
12. Koszt posiłku uwzględnia jedynie koszt surowców użytych do przygotowania posiłku.
13. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą rodziców, po zatwierdzeniu przez organ prowadzący, podając do wiadomości poprzez stosowne zarządzenie.
14. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie (dalej zwane „należnościami”), stanowią nieopodatkowane należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym.
15. W celu ewidencji obecności i rozliczania rzeczywistego czasu pobytu dziecka, w Przedszkolu nr 188 „Dębowe Ludki” obowiązuje elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka „iPrzedszkole”, czytnik rejestrujący oraz indywidualne karty zbliżeniowe.
16. Informacja o płatnościach należności bieżących, zaległych oraz o naliczonych odsetkach z tytułu zwłoki w ich zapłacie podawana jest comiesięcznie rodzicom lub prawnym opiekunom za pośrednictwem aplikacji iPrzedszkole na początku każdego miesiąca.
17. Termin płatności należności ustala się na 20 dzień każdego miesiąca, przy czym o zachowaniu terminu decyduje data zaksięgowania środków na wskazanym do dokonywania płatności rachunku bankowym przedszkola. Opłaty należy uiszczać niezwłocznie po otrzymaniu informacji o ich wysokości i nie później, niż do 20 dnia miesiąca.
18. Pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora prowadzi ewidencję należności na bieżąco, na podstawie wyciągów bankowych.
19. Należności stają się wymagalne w dniu następnym po upływie terminu ich płatności, chyba, że dzień ten wypada w sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, to wówczas termin ten ulega przesunięciu na następny dzień, który nie jest dniem ustawowo wolnym od pracy lub sobotą.

20. W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki za zwłokę jak dla należności podatkowych. Odsetki oblicza się za okres od dnia wymagalności do dnia zapłaty, przy czym skierowanie dochodzenia należności na drogę postępowania egzekucyjnego nie zwalnia z obowiązku naliczania odsetek.
21. W Przedszkolu nr 188 prowadzi się na bieżąco działania prewencyjne w celu zapobiegania powstawaniu opóźnień w płatności należności, w szczególności poprzez stały, bezpośredni kontakt ze zobowiązanymi do ich uiszczenia oraz niezwłoczne podejmowanie działań informacyjnych w sytuacjach powstania opóźnień.
22. W przypadku nieskuteczności działań, o których mowa w ust. 21 Dyrektor Przedszkola nr 188, na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania, podejmuje działania zmierzające do egzekucji należności.

## **DZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

#### **Nauczyciele**

##### **§ 25**

1. W Przedszkolu nr 188 zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela.
4. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:
  - 1) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w przedszkolu;
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;

- 4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki) w celu gromadzenia informacji, które mogą pomóc:
  - a) rodzicom w zorientowaniu się w poziomie przygotowania ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz uzyskania informacji w jakich obszarach powinni wesprzeć swoje dziecko,
  - b) nauczycielom w opracowaniu indywidualnego programu wspomagania rozwoju dziecka w okresie poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole,
  - c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 5) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 6) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
- 7) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
- 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną i logopedyczną;
- 9) doskonalenie umiejętności pedagogicznych – systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 10) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece;
- 11) rzetelne przygotowywanie się do pracy z dziećmi;
- 12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka;
- 13) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów;
- 14) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) aktywny udział w życiu przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
- 17) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

- 18) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola oraz uchwałami rady pedagogicznej;
  - 19) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania i ewaluacji jakości pracy przedszkola;
  - 20) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki;
  - 21) doskonalenie zawodowe, zgodnie z potrzebami przedszkola;
  - 22) w ramach innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni. Godzina dostępności nauczyciela trwa 60 minut.
5. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz zasady prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

## § 26

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

**§ 27**

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

**§ 28**

1. W Przedszkolu nr 188 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 2**

### **Pracownicy samorządowi**

#### **§ 29**

1. W Przedszkolu nr 188 zatrudnieni są pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi:
  - 1) specjalista ds. Centrum Usług Wspólnych Jednostek Oświaty (CUWJO);
  - 2) sekretarka;
  - 3) intendent;
  - 6) pomoc nauczyciela;
  - 8) kucharz;
  - 9) pomoc kuchenna;
  - 10) rzemieślnik;Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 8) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.

5. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

### **§ 30**

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

## **DZIAŁ VI**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

#### **Rozdział 1**

#### **Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu**

##### **§ 31**

1. Przedszkole nr 188 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. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
2. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym;
  - 2) szacunku dla swoich potrzeb;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
  - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
  - 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych;
  - 8) ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego.
5. W przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi normy zachowań. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
  - 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;

- 3) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 4) szanować sprzęty i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 5) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne.

## **Rozdział 2**

### **Nagrody i kary**

#### **§ 32**

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:
  - 1) ustną pochwałą nauczyciela;
  - 2) pochwałą do rodziców;
  - 3) pochwałą dyrektora przedszkola;
  - 4) nagrodą rzeczową.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:
  - 1) ustną uwagą nauczyciela;
  - 2) odsunięciem od zabawy na krótki czas;
  - 3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy;
  - 4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych i psychicznych.
4. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:
  - 1) powiadomieniu dyrektora przedszkola;
  - 2) powiadomieniu rodziców dziecka;
  - 3) spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych;
  - 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii;
  - 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

**§ 33**

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, zapewnione chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, pidżamę i śpiworek/poszwę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym (dzieci starsze), komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
3. Dziecko może przynieść swoją zabawkę z domu w jednym dniu tygodnia (w każdy piątek). Natomiast dzieci z grup leżakujących, mogą codziennie przynosić przytulanki.
4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

**Rozdział 3****Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci****§ 34****PRZYPROWADZANIE DZIECKA**

1. Dziecko przyprowadzane jest do przedszkola przez rodziców bądź inne osoby przez nich upoważniane. Niedopuszczalne jest, aby dziecko samodzielnie przychodziło do przedszkola.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie osobiście przekazać je pracownikowi przedszkola, który musi wiedzieć i widzieć, kto przyprowadza i odbiera dziecko. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi placówka.
3. Dziecko powinno być przyprowadzone do przedszkola w godzinach od 6.00 do 8.15. Potrzebę późniejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkola należy zgłosić nauczycielowi grupy osobiście dzień wcześniej lub najpóźniej telefonicznie w tym samym dniu, ale nie później niż do godziny 8.15.
4. Dziecko przyprowadzane do przedszkola powinno być zdrowe, tzn. bez widocznych objawów chorobowych takich jak: gorączka, kaszel, katar, wysypka, wymioty, biegunka itp.

5. W trosce o zdrowie innych dzieci nauczyciel, w wyniku podejrzeń o chorobie dziecka, ma prawo odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola lub zażądania od rodzica zaświadczenia lekarskiego o aktualnym stanie zdrowia dziecka. Takiego samego zaświadczenia może zażądać nauczyciel po dłuższej nieobecności dziecka w przedszkolu spowodowanej chorobą zakaźną.
6. Rodzic przyprowadzający dziecko ma obowiązek sprawdzić czy dziecko nie przynosi ze sobą przedmiotów lub zabawek, które mogą stanowić zagrożenie dla innych dzieci.

### **ODBIÓR DZIECKA**

7. Rodzice lub inne osoby przez nich upoważnione mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola najpóźniej do godz. 17.00.
8. Rodzice lub osoby przez nich upoważnione zobowiązani są odebrać dziecko osobiście od pracownika przedszkola pełniącego dyżur przy drzwiach w szatni lub od nauczyciela z ogrodu przedszkolnego, dokładając wszelkich starań, aby pracownik lub nauczyciel wiedział i widział kto odbiera dziecko. Od tego momentu osoba odbierająca dziecko odpowiada za jego bezpieczeństwo.
9. Obowiązkiem pracownika lub nauczyciela jest upewnienie się, że dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
10. Po odebraniu dziecka z przedszkola nie wolno rodzicowi pozostawać w ogrodzie w momencie, gdy na terenie ogrodu są inne dzieci z przedszkola pod opieką nauczycieli.
11. W czasie imprez o charakterze integracyjnym (festyny, zabawy integracyjne itp.), organizowanych przez przedszkole, odpowiedzialność za dzieci ponoszą rodzice.

### **OSOBY UPOWAŻNIONE DO OBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA**

12. Dziecko jest odbierane z przedszkola przez swoich rodziców.
13. Rodzice mogą upoważnić inną osobę do odebrania dziecka z przedszkola tylko poprzez pisemne upoważnienie składane Dyrektorowi lub pracownikowi przedszkola.
14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rodzice mogą upoważnić do odbioru swojego dziecka jego nieletnie rodzeństwo.  
Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko, jak i za odebrane przez nią dziecko.

15. Upoważnienie powinno:
  - 1) być podpisane przez oboje rodziców dziecka, chyba, że któryś z nich ma ograniczone prawa rodzicielskie,
  - 2) być złożone przed terminem odbioru dziecka przez osobę upoważnioną.
16. Upoważnienie jest ważne na dany rok szkolny lub do odwołania. Odwołanie składane jest przez rodziców w formie pisemnej.
17. Rodzice mogą także upoważnić określoną osobę dorosłą do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola, także w formie pisemnej.
18. Upoważnienie może być w każdej chwili zmienione lub odwołane.
19. Upoważnienia są przechowywane w segregatorach, w miejscu umożliwiającym pracownikowi wydającemu dziecko, sprawdzenie danych osoby upoważnionej do odbioru.
20. Rodzice podpisując upoważnienie biorą pełną odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo dziecka w czasie jego powrotu do domu z upoważnioną osobą.
21. Na prośbę nauczyciela lub innego pracownika przedszkola, osoba odbierająca dziecko z przedszkola musi okazać dokument potwierdzający jej tożsamość.

## **DZIAŁ VII**

### **RODZICE**

#### **Rozdział 1 Obowiązki rodziców**

##### **§ 35**

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców wychowanka przedszkola należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
  - 2) współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
  - 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;

- 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt i żywienie dziecka w przedszkolu;
- 6) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
- 7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka, szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
- 8) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 9) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie, pozwalającego na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 10) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka;
- 11) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 12) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, godzin pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia;
- 13) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 14) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
- 15) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;
- 16) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 17) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
- 18) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń znajdujących się w przedszkolu, na stronie internetowej placówki, w systemie iPrzedszkole oraz informacji przesyłanych przez nauczycieli mailem.

## **Rozdział 2**

### **Prawa rodziców**

#### **§ 36**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w oddziale;

- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
- 5) zapoznania się ze statutem przedszkola oraz regulaminem rady rodziców;
- 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo;
- 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
- 9) dokonywania wyboru zajęć dodatkowych;
- 10) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
- 11) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.

### § 37

1. Przedszkole współpracuje regularnie z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań wychowawczych.
2. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział i rodziców.
3. Formy współpracy z rodzicami:
  - 1) zebrania grupowe i zajęcia otwarte;
  - 2) uroczystości i spotkania okolicznościowe, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców;
  - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb;
  - 4) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;
  - 5) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
  - 6) informacje umieszczane na stronie internetowej, na FACEBOOKU;
  - 7) imprezy o charakterze integracyjnym (np. festyny);

- 8) współpraca z Radą Rodziców;
  - 9) teatr rodziców „Stokrotka”;
  - 10) zbieranie informacji – ankiety, kwestionariusze.
4. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje działania adaptacyjne dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:
    - 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem poza domem;
    - 2) poznania zasad organizacji pracy przedszkola i stosowanych w przedszkolu metod pracy z dziećmi;
    - 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
    - 4) oglądu bazy lokalowej i wyposażenia sal.
  5. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych, rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
  6. Z tytułu udostępnienia rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowanie i opieki, dotyczących ich dziecka, przedszkole nie pobiera żadnych opłat, bez względu na postać i formę przekazanych informacji.

## **DZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 38**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, specjalistów, pracowników administracji i obsługi, rodziców i dzieci oraz reguluje organizację i zakres działania przedszkola.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu wprowadza się na podstawie uchwały rady pedagogicznej na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów oraz umieszcza się w obwieszczeniu Dyrektora.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu zostanie on udostępniony wszystkim zainteresowanym poprzez:
  - 1) umieszczenie na stronie internetowej przedszkola;
  - 2) udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.

**§ 39**

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

**§ 40**

1. Traci moc Statut Przedszkola nr 188 „Dębowe Ludki” w Poznaniu zatwierdzony Uchwałą nr 12-2025/2026 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 188 „Dębowe Ludki” z dnia 12.09.2025r.
2. Statut Przedszkola nr 188 „Dębowe Ludki” w Poznaniu w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Beata Piotrowska

.....  
Dyrektor –  
przewodniczący Rady Pedagogicznej  
/pieczęć i podpis/