



STATUT

PRZEDSZKOŁA NR 184

W ZESPOLE

SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 9

W POZNANIU

PODSTAWA PRAWNA

USTAWA Z DNIA 14 GRUDNIA 2016 ROKU

PRAWO OŚWIATOWE

(Dz. U. z 2017 r. POZ. 59 i 949)

TEKST JEDNOLITY ZE ZMIANAMI

**ORAZ PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO
OŚWIATOWE (DZ.U. Z 2017R. POZ. 60 ZE ZMIANAMI).**

**PRZEDSZKOLE NR 184 W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM NR 9
W POZNANIU**

STATUT

SPIS TREŚCI:

Rozdział I – Postanowienia Ogólne	3
Rozdział II – Cele i zadania przedszkola	4
Rozdział III – Sposób realizacji zadań przedszkola	8
Rozdział IV – Zasady bezpieczeństwa w przedszkolu	10
Rozdział V – Współdziałanie z rodzicami	16
Rozdział VI – Organy przedszkola	19
Rozdział VII – Organizacja pracy przedszkola	26
Rozdział VIII – Zasady Odpłatności.....	32
Rozdział IX – Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	34
Rozdział X – Wychowankowie przedszkola	42
Rozdział XI – Postanowienia końcowe	47

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole jest placówką publiczną, ogólnodostępną, prowadzoną przez jednostkę samorządu terytorialnego.
2. Przedszkole posiada nr 184. Wchodzi w skład ZSP nr 9 w Poznaniu
3. Organami Przedszkola nr 184 w ZSP nr 9 są Rada Pedagogiczna Przedszkola nr 184, Rada Rodziców Przedszkola nr 184
4. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole nr 184 w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 9 w Poznaniu
4. Przedszkole posiada swą siedzibę w budynku wolnostojącym, zlokalizowanym w Poznaniu przy ul. Sióstr Misjonarek 1.
5. Organem prowadzącym jest gmina Miasto Poznań reprezentowane przez Prezydenta Miasta Poznań z siedzibą przy placu Kolegiackim 17, 61-841 Poznań.
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu z siedzibą przy ul. Kościuszki 93, 61-716 Poznań.

§ 2

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest z dochodów własnych Miasta Poznań, a uzyskane wpływy odprowadzane są na rachunek bankowy organu prowadzącego.
2. Przedszkole, jako jednostka budżetowa Miasta Poznań działa w ramach jednego podatnika jakim jest Miasto Poznań, które jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
3. Umowy w zakresie zakupu towarów i usług w imieniu Miasta Poznań zawiera Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 9.

§ 3

1. Przedszkole używa pieczęci:
 - 1) podłużnej do umów i faktur VAT, które dokumentują zakup oraz sprzedaż towarów i usług dokonanych przez jednostkę, w brzmieniu:

MIASTO POZNAŃ
ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY nr 9
ul. Umultowska 114
61-614 Poznań
NIP 209-00-01-440

2) podłużnej do pozostałej dokumentacji w brzmieniu:

Przedszkole nr 184
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 9
61-680 Poznań ul. Sióstr Misjonarek 1
tel. 61 825 24 60
NIP 9721291995 REGON 301616544

§ 4

1. Ilekroć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:

- 1) przedszkole lub placówka – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 184;
- 2) organ prowadzący – należy przez to rozumieć Miasto Poznań reprezentowane przez Prezydenta Miasta Poznań;
- 3) organ nadzorujący – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
- 4) dyrektor – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno -Przedszkolnego nr 9;
- 5) pracownik, nauczyciel lub specjalista – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Przedszkolu nr 184 na podstawie umowy o pracę;
- 6) statut – należy przez to rozumieć statut Przedszkola nr 184 w Poznaniu;
- 7) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) dzieci– należy przez to rozumieć również wychowanków przedszkola;
- 9) ustawa– Prawo oświatowe należy rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.).

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 5

1. Przedszkole pełni w równym stopniu funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w aktach wykonawczych wydanych do ustawy, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego uzupełnione zadaniami wynikającymi z koncepcji pracy przedszkola.
3. Celem przedszkola jest:
 - 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka przez proces opieki, wychowania

i nauczania- uczenia się;

- 2) umożliwienie dziecku odkrywania własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
 - 3) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki w szkole.
4. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u dzieci:
- 1) szczególnych uzdolnień;
 - 2) przyczyn trudności rozwojowych;
 - 3) przyczyn zaburzeń zachowania.
5. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.
- 4) W ostatnim roku pobytu w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny dojrzałości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji
 - 5) rozwijanie nawyku dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo.
6. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
7. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
- 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji zadań o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
 - 3) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
 - 4) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
 - 5) udzielanie dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością w zakresie dopuszczonym możliwościami i organizacyjnymi techniczno-lokalowymi przedszkola;
 - 7) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - 8) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu.

8. Cele i zadania przedszkola realizowane są przez kompetentną kadre pedagogiczną we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.

9. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalane są w rocznym planie pracy, projektach edukacyjnych i w planach poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

§ 6 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

- 6) Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
- 7) Dyrektor przedszkola z uwzględnieniem opinii i orzeczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:
 - 1) ustala dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 2) informuje na piśmie rodziców dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
7. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom i dzieciom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest dobrowolna i bezpłatna.
10. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści (psycholog, logopeda, pedagog specjalny).
11. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
12. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

§ 7 Opieka i kształcenie dzieci niepełnosprawnych

1. Dla dzieci z niepełnosprawnością przedszkole organizuje wychowanie przedszkolne w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
2. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne i terapeutyczne;
 - 4) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
 - 5) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Szczegółowe warunki organizowania wychowania przedszkolnego dla dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.

§ 8 Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Dzieciom niebędącym obywatelami polskimi oraz dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, przedszkole zapewnia integrację ze środowiskiem przedszkolnym, w tym pokonywanie trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
4. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców.

5. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

§ 9

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej poprzez prowadzenie zajęć w języku polskim oraz realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju.
2. Przedszkole organizuje zajęcia religii.
3. Podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.
4. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
5. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć w tygodniu w tygodniu w właściwych dla danego poziomu nauczania, w ramach planu zajęć przedszkolnych.
6. Dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.
7. Zasady organizacji religii określają odrębne przepisy.

§ 10

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

ROZDZIAŁ 3

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 11 Sposób realizacji podstawy programowej

1. W celu realizacji zadań przedszkola nauczyciel lub zespół nauczycieli pracujący z grupą dzieci realizują program (lub programy) wychowania Przedszkolnego zaopiniowany przez radę pedagogiczną i dopuszczony do użytku przez dyrektora przedszkola oraz wpisany do przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego nauczyciele realizują we współpracy z rodzicami oraz instytucjami działającymi w najbliższym środowisku.

3. W odpowiedzi na zdiagnozowane potrzeby dzieci, nauczyciele opracowują i realizują innowacje pedagogiczne.
4. Główną formą pracy z dziećmi w przedszkolu jest zabawa w budynku przedszkola i na świeżym powietrzu.
5. Pobyt na świeżym powietrzu jest elementem codziennej pracy z dziećmi.
6. W celu realizacji programu wychowania przedszkolnego nauczyciele:
 - 1) wykorzystują każdą sytuację edukacyjną i moment pobytu dziecka w przedszkolu umożliwiającą ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej:
 - a) zajęcia kierowane,
 - b) zajęcia niekierowane,
 - c) czas posiłków,
 - d) spacer i wycieczki,
 - e) uroczystości przedszkolne,
 - f) spotkania z ciekawymi ludźmi,
 - g) czas przeznaczony na odpoczynek;
 - 2) stwarzają warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego;
 - 3) organizują zabawy ruchowe i muzyczno-ruchowe, w tym zabawy na wolnym powietrzu;
 - 4) diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju;
 - 5) aranżują sale przedszkolne w sposób umożliwiający dzieciom:
 - a) podejmowanie różnych form działania m.in. w kącikach zainteresowań,
 - b) odpoczynek w miejscu do tego przeznaczonym,
 - c) celebrowanie i wybieranie posiłków,
 - d) podejmowanie prac porządkowych.
7. Zadania przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych, zespołowych, indywidualnej pracy z dzieckiem.
8. Organizując zajęcia z dziećmi nauczyciele biorą pod uwagę ich możliwości i potrzeby.
9. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia opisanym w ramowym rozkładzie dnia.

§ 12

1. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do podjęcia nauki w szkole.
2. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
 - 3) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.
3. Nauczyciele współpracują z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych zgodnie z opracowanym na każdy rok planem współpracy z rodzicami uwzględniającym potrzeby rodziców i dzieci oraz poprzez:
 - 1) zapoznanie rodziców z najważniejszymi dokumentami regulującymi pracę przedszkola w szczególności podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz programami wychowania przedszkolnego realizowanymi w danej grupie;
 - 2) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka i zachęcanie do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
 - 3) podnoszenie świadomości pedagogicznej rodziców poprzez:
 - a) organizację warsztatów dla rodziców,
 - b) spotkań ze specjalistami,
 - c) opracowywanie prelekcji, referatów, materiałów na określony temat, przedstawianych na zebraniach rady pedagogicznej, umieszczanych na gazetkach tematycznych w przedszkolu, w gazetce dla rodziców i dzieci oraz zamieszczanych na stronie internetowej.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W PRZEDSZKOLU

§ 13 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. 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 bhp i ppoż. oraz wewnętrzne procedury bezpieczeństwa, które stanowią integralną część niniejszego statutu.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku, a w szczególności 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) przeszkolenie pracowników z zakresu bhp i ppoż. oraz udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;
 - 5) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
 - 6) wyposażenie przedszkola w sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;
 - 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których przebywają dzieci;
 - 8) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci, instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty;
 - 9) ogrodzenie terenu przedszkola (placu zabaw);
 - 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
 - 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
3. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.
4. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych.
5. Ze względu na bezpieczeństwo dzieci i dbałość o sprzęt, ogród przedszkolny jest miejscem zabaw tylko dla wychowanków przedszkola przebywających tam z nauczycielem w godzinach pracy przedszkola. Ogród jest zamykany i obowiązuje zakaz wstępu dla wszystkich osób nieupoważnionych.

6. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
7. W wyjątkowych sytuacjach, uzasadnionych niezbędną koniecznością opuszczenia sali zajęć przez nauczyciela, dopuszcza się możliwość sprawowania w tym czasie krótkotrwałej opieki nad dziećmi przez innego pracownika przedszkola wyznaczonego przez dyrektora zespołu szkolno - przedszkolnego lub zainteresowanego nauczyciela.
8. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
9. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi doraźnie pomoc nauczyciela.
10. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw, zajęcia i zabawy poszczególnych grup odbywają się w wyznaczonym miejscu, ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci oraz zgodnie z *Regulaminem korzystania z urządzeń na placu zabaw*.
11. W trakcie zabaw poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki piesze), jak i na placu przedszkolnym zapewniona jest opieka nauczycielki oraz dodatkowo opieka pomocy nauczyciela.
12. Wyjścia nauczyciela z grupą dzieci poza teren przedszkola odnotowywane są w *Rejestrze spacerów i wycieczek*.
13. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.
14. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor zespołu szkolno - przedszkolnego, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.

§ 14 Wycieczki

1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb i zainteresowań dzieci ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej i umiejętności.
2. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców. Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. do parku, do sklepu, na pocztę itp.

3. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
4. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora zespołu szkolno - przedszkolnego.
5. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.
6. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.
7. Przedszkole może posiadać dodatkową, zgodną ze statutem procedurę w zakresie organizacji wycieczek poza siedzibę przedszkola.

§ 15 Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki

1. Wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej, natomiast o przyjęciu do przedszkola dzieci przewlekle chorych, decyduje dyrektor w porozumieniu z nauczycielką, która będzie sprawowała opiekę nad dzieckiem.
2. Przed przyjęciem dziecka do przedszkola – w okresie rekrutacji – rodzice przekazują dyrektorowi ZSP nr 9 uznane przez siebie za istotne dane o stanie zdrowia dziecka, przewlekłej chorobie, alergii, niepełnosprawności, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka w celu zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki, odżywiania oraz stosowania metod opiekuńczo – wychowawczych.
3. Wszystkie dzieci przyjęte do Przedszkola nr 184 powinny być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków. Rodzice zobowiązani są do ubezpieczenia dziecka od nieszczęśliwych wypadków w wybranej przez siebie firmie ubezpieczeniowej i pokrywają koszty tego ubezpieczenia.

§ 16

1. W przypadku nagłego zachorowania lub nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka ma obowiązek:
 - a) udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe;
 - b) powiadomić rodziców dziecka;
 - c) niezwłocznie powiadomić dyrektora zespołu szkolno - przedszkolnego;

- d) powiadomić społecznego inspektora pracy;
 - e) o zaistniałym zdarzeniu powiadomić nauczycielkę zmienniczkę.
2. W przypadku zagrożenia życia dziecka, przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia o tym jego rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarza i pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą mu do czasu pojawienia się rodziców.
 3. Dyrektor, bądź upoważniony przez niego pracownik jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
 4. O wypadku, do którego doszło w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
 5. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje Zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
 6. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznajomymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i in..
 7. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia pracowników przedszkola od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 17 Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach ustalonych w statucie przedszkola, czyli w godzinach pracy przedszkola.
2. W sprawowaniu opieki nad wychowankami konieczne jest przestrzeganie przez rodziców obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola (bezpośrednio z sali).
3. Dzieci mogą odbierać inne osoby dorosłe, które ukończyły 18 lat, upoważnione na piśmie przez rodziców - przedkładając upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania oraz serię i numer dowodu osobistego;
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez starsze rodzeństwo, które ukończyło 16 lat, na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców.

5. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola.
6. Rodzice dziecka przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców lub osoby przez nich upoważnione bez opieki na terenie przedszkola np. przed budynkiem, w ogrodzie, w łazience, w szatni lub innych miejscach ogólnego pobytu w placówce.
8. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzanie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających).
9. O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora zespołu szkolno - przedszkolnego. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
10. Odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica. W tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się z drugim rodzicem w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora.
11. Rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i dyrektora podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.
12. Życzenia rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczane stosownymi orzeczeniami sądowymi.
13. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzanie dziecka do przedszkola było zgłoszone do godz. 8:00 danego dnia – osobiście lub telefonicznie.
14. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w trakcie jego pobytu w placówce, rodzic jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
15. W sytuacji rażących przypadków związanych z przyprowadzaniem do przedszkola dzieci będących w trakcie infekcji zagrażającej zdrowiu dziecka i innych osób z placówki, nauczyciel ma prawo żądać od rodziców przedstawienia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania do przedszkola.

16. Szczegółowe zasady postępowania reguluje *Procedura przeprowadzania i odbierania dziecka*, obowiązująca wszystkich pracowników przedszkola i rodziców.

ROZDZIAŁ 5

WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI

§ 18 Formy współdziałania przedszkola z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice współdecydują w sprawach przedszkola i uczestniczą w podejmowanych działaniach.
3. Przedszkole pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.
4. W celu zapewnienia partnerskiej współpracy z rodzicami organizowane są następujące jej formy:
 - 1) zebrania ogólne 1 raz w roku;
 - 2) zebrania grupowe – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb (nie rzadziej niż 3razy w roku wg planu nauczycielek poszczególnych oddziałów);
 - 3) uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez;
 - 4) zajęcia otwarte (przynajmniej jedno w każdym półroczu);
 - 5) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców takie jak: szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów;
 - 6) umieszczanie informacji w kąciku dla rodziców;
 - 7) udział w akcjach charytatywnych;
 - 8) informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola, facebooku;
 - 9) pogadanki, prelekcje i zajęcia warsztatowe;
 - 10) dzień informacji –konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami, specjalistami;
 - 11) dyżur dyrektora – rozmowy i konsultacje z dyrektorem – raz w tygodniu, dokładny

termin jest podawany rodzicom na pierwszym zebraniu;

14) festyny rodzinne – 1 raz w roku;

15) sondaż wśród rodziców w formie ankiet;

16) współpraca z radą rodziców.

5. Dyrektor organizuje spotkanie z rodzicami dzieci nowoprzyjętych do przedszkola, we wrześniu każdego roku, w celu omówienia zasad organizacji przedszkola oraz zapoznania ze sposobem przygotowania dziecka do rozpoczęcia edukacji przedszkolnej.
6. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje cykl spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców.
7. Na początku września dyrektor spotyka się na zebraniu z rodzicami wszystkich wychowanków w celu zapoznania ich z kierunkami działań w danym roku szkolnym oraz najważniejszymi sprawami organizacyjnymi.
8. Nauczycielki poszczególnych grup organizują spotkanie ze wszystkimi rodzicami na początku września w celu wyboru rady rodziców, zapoznania z najważniejszymi dokumentami przedszkola, omówieniu spraw organizacyjnych, w tym przypomnienia zasad bezpieczeństwa, opracowania planu współpracy na dany rok, zapoznania z kierunkami działań przedszkola w danym roku szkolnym.
9. Przynajmniej dwa razy do roku nauczyciele organizują spotkania z rodzicami mające na celu wymianę informacji na temat dziecka oraz ustalenie wspólnych kierunków działań.
10. W ciągu roku szkolnego nauczyciele pełnią dyżury w wyznaczone dni tygodnia. Informacja na ten temat udostępniona jest na tablicy ogłoszeń.
11. Na początku listopada nauczyciele zapoznają rodziców z wynikami obserwacji wstępnej.
12. Do końca kwietnia nauczycielki dzieci 6- letnich oraz 5- letnich (na wniosek rodziców złożony do końca września rozpoczynającego się roku szkolnego), które mają podjąć naukę w szkole, zapoznają rodziców z wynikami diagnozy szkolnej i wręczają informację o gotowości szkolnej.
13. Nauczyciele dzieci 3- 5 letnich zapoznają w czerwcu rodziców z wynikami obserwacji końcowych.
14. Nauczyciele angażują rodziców jako pełnoprawnych partnerów w życie grupy, zachęcają do współdecydowania o podejmowanych działaniach np.: organizowanych wycieczkach, uroczystościach itp.
15. Komunikacja między nauczycielem i rodzicem może odbywać się za pośrednictwem telefonu lub poczty e-mailowej.

16. W przedszkolu jako organ przedszkola działa rada rodziców.

§ 19 Prawa rodziców

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) uzyskiwania i wymiany informacji na temat możliwości rozwojowych dziecka, jego postępów, stanie gotowości szkolnej, problemów i zachowania oraz na temat pracy przedszkola;
- 2) uzgadniania z nauczycielami i specjalistami kierunków oraz zakresu zadań związanych z rozwojem dziecka, zgodnie z jego możliwościami i potrzebami;
- 3) pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielom, dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola, w tym także podczas ewaluacji wewnętrznej;
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa w radzie rodziców oraz podczas ewaluacji zewnętrznej;
- 6) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami i planami pracy dydaktycznej i wychowawczej oraz współdziałania w ich realizacji;
- 7) znajomości koncepcji pracy przedszkola i udziału w jej opracowaniu;
- 8) planowych, systematycznych spotkań z nauczycielami oddziału;
- 9) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami;
- 10) włączania się w organizację życia przedszkolnego;
- 11) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści itp..

§ 20 Obowiązki rodziców

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka, należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu i innych wewnętrznych uregulowań przedszkola;
- 2) przyprowadzanie i odbieranie dzieci zgodnie z ustalonymi zasadami zapewniającymi dzieciom bezpieczeństwo oraz ustalonymi godzinami;
- 3) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 4) umożliwienie dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 5) przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych, których stan nie zagraża im samym oraz innym dzieciom i pracownikom przedszkola;

- 6) niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, wszawicy i innych chorobach wieku dziecięcego;
- 7) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
- 8) aktywnego współuczestnictwa w życiu przedszkola;
- 9) udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 10) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
- 11) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki.

ROZDZIAŁ 6

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 21 Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 9;
 - 2) Rada Pedagogiczna Przedszkola nr 184 w ZSP nr 9;
 - 3) Rada Rodziców Przedszkola nr 184 w ZSP nr 9
2. Głównym celem działania organów przedszkola jest współdziałanie ze sobą, w ramach swoich kompetencji realizując cele i zadania przedszkola.

§ 22 Dyrektor

1. Dyrektor zespołu szkolno -przedszkolnego kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
2. Do obowiązków i kompetencji dyrektora zespołu szkolno -przedszkolnego należy:
 - 1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
 - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości,
 - b) sprawowanie opieki nad wychowankami przedszkola oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

- c) sprawowanie funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,
 - d) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela, sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go członkom rady pedagogicznej,
 - e) przekazywanie radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola,
 - f) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizację szkoleń, narad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - g) inspirowanie nauczycieli do podejmowania nowatorskich i innowacyjnych rozwiązań w pracy wychowawczo-dydaktycznej,
 - h) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
 - i) powoływanie zespołów zadaniowych do realizacji zadań statutowych przedszkola,
 - j) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
 - k) współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego,
- 2) organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:
- a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola,
 - b) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola,
 - c) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie,
 - d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
 - e) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku w ogrodzie przedszkolnym oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne,

- f) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.,
 - g) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:
- a) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami prawa,
 - b) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - c) dokonywanie oceny pracy nauczycieli,
 - d) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - e) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
 - f) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - g) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
 - h) zapewnienie ochrony danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola,
 - i) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników samorządowych (administracyjnych i pomocniczych).
3. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez wolontariuszy, stowarzyszenia i inne organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza lub wzbogacenie i rozszerzenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
4. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
5. Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami i przepisami wykonawczymi do ustaw.
6. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych jej zadań.
7. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie lub złożone ustnie do protokołu.
8. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

9. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające ze szczególnych przepisów.

§ 23 Rada pedagogiczna

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 i specjaliści 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.
5. Zebrania są protokołowane zgodnie z zasadami określonymi w *Regulaminie Rady Pedagogicznej*.
6. 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.
7. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał.
8. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.
9. Dyrektor zespołu szkolno - przedszkolnego wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola, w tym roczny plan pracy;
 - 2) przygotowanie projektu statutu i zmian do statutu oraz jego zatwierdzenie;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;

- 7) zatwierdzenie regulaminu rady pedagogicznej.
11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym harmonogram pracy nauczycieli;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) programy wychowania przedszkolnego.
 12. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
 - 1) przygotowuje ramowy rozkład dnia i wnioskuje do dyrektora o zatwierdzenie;
 - 2) może występować z wnioskiem o nadanie imienia przedszkola;
 - 3) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
 - 4) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce;
 - 5) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
 - 6) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców;
 - 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
 13. Rada pedagogiczna działa zgodnie z przyjętym przez siebie regulaminem działalności.
 14. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
 15. W związku z niepowołaniem w przedszkolu rady przedszkola, jej kompetencje przejmuje rada pedagogiczna.

1. Rada pedagogiczna w celu realizacji swoich zadań tworzy zespoły zadaniowe.
2. W przedszkolu funkcjonują stałe zespoły zadaniowe oraz doraźne zespoły zadaniowe zgodnie z aktualnymi potrzebami.
3. Powołanie zespołów może być na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora na wniosek członków zespołu.
4. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami przedszkola.
5. Zespół realizuje zadania zawarte w planie pracy zespołu na dany rok szkolny.
6. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego zebrania rady pedagogicznej w danym roku szkolnym.

§ 25 Rada rodziców

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 dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa oraz statutem przedszkola i który określa w szczególności:
 - 1) tryb wyborów rodziców 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 może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

9. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania funduszy, o których mowa w ust. 8 określa *Regulamin rady rodziców*.

10. Dokumentacja rady rodziców przechowywana jest w przedszkolu.

§ 26 Zasady współdziałania organów przedszkola

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenia poziomu jakości pracy przedszkola.
2. Organy przedszkola zobowiązane są do współdziałania w celu wymiany informacji o podejmowanych oraz planowanych działaniach i decyzjach.
3. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Rodzice przedstawiają dyrektorowi przedszkola swoje wnioski i opinie w formie pisemnej poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców.
5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor zespołu szkolno - przedszkolnego, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
7. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 29 niniejszego statutu.

§ 27 Sposób rozwiązywania sporów między organami i innymi podmiotami przedszkola

1. Spory między radą pedagogiczną i radą rodziców rozstrzyga dyrektor zespołu szkolno - przedszkolnego z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, przestrzegając następujących zasad:
 - 1) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 2) dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 3) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor 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 zespołu szkolno -przedszkolnego, powoływany jest zespół mediacyjny, działający zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
 - 2) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania;
 - 3) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne;
 - 4) każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.
3. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące funkcjonowania przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Skargi i wnioski dotyczące statutowej działalności przedszkola w formie pisemnej należy składać w sekretariacie.
5. Skargi i wnioski anonimowe pozostawia się bez rozpoznania.

ROZDZIAŁ 7

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 28 Arkusze organizacji przedszkola

1. Szczegółowe zasady organizacji przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora, w porozumieniu z radą pedagogiczną.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole po zasięgnięciu opinii Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
3. Zasady opracowania arkusza organizacji przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 29 Organizacja i czas pracy przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny tj. od 1 września do 31 sierpnia następnego roku, z wyjątkiem miesięcznej przerwy wakacyjnej (lipiec lub sierpień zamiennie).
2. Termin przerwy wakacyjnej ustala organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców.

3. W czasie przerwy wakacyjnej dzieci mają możliwość korzystania z opieki w najbliższym położonym przedszkolu.
4. Rodzice mają obowiązek zgłoszenia dziecka na dyżur wakacyjny w terminie ustalonym przez dyrektora, podanym do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń.
5. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6:30 do 17:00, tj. 10,5 godzin dziennie, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
6. Czas bezpłatnych zajęć w przedszkolu, w czasie których realizowana jest podstawa programowa trwa od godziny 8:00 do godziny 13:00.
7. Czas otwarcia pracy przedszkola może być skrócony lub wydłużony w zależności od potrzeb środowiskowych i za zgodą organu prowadzącego.
8. W przypadku konieczności przeprowadzenia remontu kapitalnego, przedszkole może być, za zgodą organu prowadzącego, zamknięte przez dwa miesiące, o czym odpowiednio wcześniej informowani są rodzice.
9. Przedszkole może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem zespołu szkolno – przedszkolnego a szkołą wyższą.
10. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 30

1. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu, wynikająca z arkusza organizacji przedszkola wynosi 50.
2. Przedszkole jest placówką trzyoddziałową.
3. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział i wszystkie oddziały mogą być różnorodne wiekowo.
4. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25.
5. Oddziałem opiekuje się dwóch nauczycieli wychowawców, pracujących wg harmonogramu godzin podanych w arkuszu organizacji przedszkola.
6. Na każdy oddział zatrudnia się pomoc nauczyciela, która współpracuje z nauczycielami w realizacji ich zadań.
7. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy) przedszkole prowadzi zajęcia w oddziałach łączonych.
8. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 osób.
9. Po rekrutacji dyrektor może podjąć decyzję o reorganizacji istniejących oddziałów (może łączyć i dzielić oddziały) zapewniając prawidłowe funkcjonowanie przedszkola.

10. Rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb przedszkola i realizacji założeń programowych.

§ 31

1. W przedszkolu funkcjonuje oddział specjalny dla dzieci z autyzmem.
2. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 4.
3. Do pracy w oddziale specjalnym zatrudnia się dodatkowo psychologa oraz pomoc nauczyciela.

§ 32

1. Przedszkole odpowiednio do potrzeb środowiskowych może prowadzić:
 - 1) kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.;
 - 2) indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
2. Dla dzieci niepełnosprawnych uczęszczających do przedszkola organizuje się zajęcia o charakterze rewalidacyjnym.
3. Zajęcia rewalidacyjne odbywają się w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określający zakres i sposób dostosowania programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich form i metod pracy z dzieckiem.
4. Program opracowuje zespół powołany przez dyrektora po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski opracowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 33

1. Dyrektor zespołu szkolno - przedszkolnego, na każdy rok szkolny powierza każdy oddział przedszkolny opiece dwu lub więcej nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań, przy ewentualnym uwzględnieniu propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
2. Dyrektor decyduje o ciągłości pracy nauczycieli w danym oddziale dzieci.

3. Ze względu na prawidłową organizację pracy przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innym oddziale.
4. Decyzję ostateczną w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy oddziałów przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje dyrektor.
5. Ze względu na organizację pracy przedszkola poszczególne oddziały mogą być podzielone na początku roku szkolnego, z informacją dla rodziców z końcem poprzedniego roku szkolnego, może także nastąpić zmiana nauczyciela, któremu powierzono opiece oddział.

§ 34

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora zespołu szkolno - przedszkolnego na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci dostosowany do oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Ustalony przez dyrektora ramowy rozkład dnia może ulec zmianie w przypadku ewentualnych zmian organizacyjnych (np. wycieczki, koncerty, uroczystości i imprezy przedszkolne).
4. Rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia i ich różnorodność, w tym pobyt na placu zabaw (zależnie od warunków atmosferycznych).
5. Dzieci w czasie pobytu w przedszkolu mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie – zajęć relaksacyjnych, wyciszających, muzykoterapii, bajko terapii.
7. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora, na wniosek nauczycieli, programami wychowania przedszkolnego.
8. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
9. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć dodatkowych, zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

- 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.
10. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 35 Organizacja zajęć dodatkowych

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora zespołu szkolno - przedszkolnego w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.
5. Zajęcia dodatkowe prowadzone w przedszkolu finansowane są przez organ prowadzący;
6. Rodzice nie ponoszą dodatkowych opłat za zajęcia dodatkowe.
7. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe są odpowiedzialne za bezpieczeństwo powierzonych im opiece dzieci.

§ 36 Warunki lokalowe, baza

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) 3 sale zajęć dla poszczególnych oddziałów;
 - 2) pomieszczenia sanitarno-higieniczne;
 - 3) szatnię dla dzieci;
 - 4) pomieszczenia kuchenne;
 - 5) pomieszczenia administracyjne, gospodarcze;
 - 6) plac zabaw.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw z odpowiednio dobranym sprzętem terenowo- rekreacyjnym posiadającym wszystkie niezbędne certyfikaty.
3. Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków –bezpieczne i odpowiednie do zabawy i realizacji przyjętych programów.

4. Aranżacja przestrzeni w przedszkolu sprzyja rozwijaniu samodzielności dzieci i aktywności twórczej.
5. Przedszkole umożliwia korzystanie z posiłków.
6. Archiwum przedszkolne znajduje się w wydzielonej części budynku.
7. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie ww. pomieszczeń jest dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obslugowych, opiekunów tych pomieszczeń.
8. Przedszkole realizuje cele, zadania statutowe na bazie posiadanych pomieszczeń i terenów, wyposażenia i sprzętu, a także zgodnie z możliwościami finansowymi określonymi w budżecie przedszkola na dany rok budżetowy.

§ 37

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest z budżetu Miasta Poznań i dotacji celowej z budżetu państwa przeznaczonych na realizację zadań w zakresie wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu został powołany Wydzielony Rachunek Dochodów (WRD).
3. Źródłami dochodów rachunku wymienionego w ust. 2 mogą być:
 - 1) wpływy ze spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej;
 - 2) wpływy z odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie lub użytkowaniu jednostki budżetowej;
 - 3) wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych (wynajem pomieszczeń przedszkolnych, powierzchni reklamowych, anteny i bilbordy);
 - 4) wpływy i opłaty od organizacji, podmiotów gospodarczych i osób fizycznych oraz na przeprowadzanie zajęć poza przedszkolnych: wpłaty od organizacji, instytucji organizujących konkursy, wpłaty z tytułu nagród i wyróżnień otrzymanych za udział w konkursach, projektach, festiwalach oraz różnego rodzaju imprezach, udostępnianie dokumentacji przetargowej;
 - 5) wpływy z usług w zakresie właściwości jednostki określonej w statucie, w tym odpłatność rodziców za żywienie dzieci;
 - 6) wpływy ze sprzedaży surowców wtórnych w ramach akcji przedszkolnych organizowanych przez przedszkole;
 - 7) rozliczenie wydatków za media dokonywane z najemcami, dzierżawcami pomieszczeń przedszkolnych;
 - 8) wpływy z odsetek od nieterminowych opłat rodziców za żywienie dziecka w przedszkolu;

- 9) wpływy z tytułu odsetek od środków finansowych gromadzonych na rachunku.
4. Uzyskane przez przedszkole dochody mogą być przeznaczone na:
 - 1) cele wskazane przez darczyńcę lub spadkodawcę, jeżeli zostały określone;
 - 2) remont lub odtworzenie mienia w przypadku otrzymania dochodu z tytułu odszkodowań lub wpłat za utracone lub uszkodzone mienie;
 - 3) sfinansowanie wydatków związanych z uzyskaniem dochodów - np. dochód z tytułu wynajmu pomieszczeń wiąże się z poniesieniem kosztów wynikających z korzystania przez wynajmującego z mediów;
 - 4) dofinansowanie bieżącej działalności jednostki;
 - 5) pokrycie wydatków związanych z bankową obsługą rachunku.

ROZDZIAŁ 8

ZASADY ODPŁATNOŚCI

§ 38 Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu

1. W Przedszkolu nr 184 zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie od godz. 8.00 do godz. 13.00, zgodnie z obowiązującym prawem.
2. Od 1 września 2019 r. obowiązuje w przedszkolu elektroniczna ewidencja czasu pobytu dziecka w przedszkolu na podstawie czytnika.
3. Karty czytnika przechowywane są w przedszkolu w miejscu specjalnie do tego przygotowanym.
4. Szczegółowe informacje dotyczące korzystania z elektronicznej ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu zawarte są w odrębnym regulaminie.
5. Opłata za przedszkole składa się z 2 części:
 - 1) opłaty za realizowane przez przedszkole świadczenia i usługi w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć;
 - 2) opłaty za wyżywienie.
6. Rodzice dziecka realizującego roczne przygotowanie przedszkolne ponoszą odpłatność wyłącznie za wyżywienie.
7. Szczegółowe zasady naliczania, pobierania i zwracania opłat, za godziny przekraczające czas bezpłatnych zajęć, regulują uchwały Rady Miasta Poznania. Z przepisami tymi rodzice są niezwłocznie zapoznawani. Teksty uchwał każdorazowo są udostępniane i omawiane na indywidualne życzenie rodzica przez dyrektora przedszkola lub osobę naliczającą odpłatność.
8. Zgodnie z przepisem art. 52 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych z dnia 27 października 2017r. zmienia się charakter opłat za pobyt dziecka w przedszkolu na zobowiązanie publiczno – prawne, a więc nie wymagające umów cywilno – prawnych.

Zobowiązanie określa szczegółowo zasady pobierania opłat za zadeklarowane godziny uczęszczania dziecka do przedszkola oraz za wyżywienie w przedszkolu.

9. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do terminowego i kompletnego uiszczenia opłat.
10. W przypadku braku wpłaty Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego dochodzi należności na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (ustawa z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – Dz. U. z 2017r. poz. 1201).
11. Rodzice/prawni opiekunowie ubiegający się o skorzystanie z ulg i zwolnień w wysokości opłat za pobyt dziecka w przedszkolu, zobowiązani są do złożenia wniosku do dyrektora przedszkola z początkiem roku szkolnego i przedstawienia w formie pisemnej oświadczenia danych niezbędnych do ustalenia uprawnień do tego zwolnienia.
12. Szczegółowe zasady związane z wnoszeniem opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę zawarte są w stosownej deklaracji, którą rodzice/opiekunowie prawni podpisują na początku roku szkolnego.
13. W przypadku ustania okoliczności stanowiących podstawę obniżenia lub zwolnienia z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, rodzice/prawni opiekunowie dziecka powinni niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Dyrektora , w celu naliczenia opłaty w pełnej wysokości.
14. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic zobowiązany jest powiadomić Przedszkole na piśmie.
15. Do korzystania z posiłków w Przedszkolu nr 184 uprawnieni są pracownicy i wychowankowie przedszkola.
16. Dzienna stawka żywieniowa określana jest przez dyrektora w porozumieniu z Radą Rodziców oraz z organem prowadzącym, podana do wiadomości poprzez stosowne zarządzenie. Jej wysokość zależna jest od cen artykułów spożywczych oraz norm żywieniowych.
17. Koszt posiłku uwzględnia jedynie koszt surowców użytych do przygotowania posiłku.
18. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku za każdy dzień nieobecności. Zasada ta ma odpowiednio zastosowanie w przypadku rezygnacji z posiłku.
19. Opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu rodzice/opiekunowie prawni regulują „z dołu” do 20 dnia każdego miesiąca, na wskazany przez przedszkole numer konta bankowego.
20. W przypadku braku płatności za przedszkole we wskazanym terminie dyrektor zespołu szkolno - przedszkolnego informuje rodziców /prawnych opiekunów o powstałej zaległości.
21. Jeżeli rodzice/prawni opiekunowie, nie dokonają uregulowania zaległości do końca miesiąca, w którym należało uiścić opłatę za przedszkole, dyrektor powiadamia rodziców na piśmie o powstałej zaległości.

22. W przypadku, gdy zaległość przechodzi na następny miesiąc i rodzice, prawni opiekunowie nie dokonają uregulowania zaległości do 20 dnia następnego miesiąca, dyrektor powtórnie informuje rodziców/prawnych opiekunów o zaległości, na piśmie.
23. Jeżeli zaległość nie zostanie uregulowana do końca następnego miesiąca po miesiącu, w którym powstało zobowiązanie, dyrektor przekazuje informację o powstałej zaległości, na piśmie, do Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Poznania, który podejmie stosowne działania, w stosunku do rodziców, którzy zalegają z odpłatnością za usługi przedszkolne.
24. Opłatę za miesiące wakacyjne (lipiec, sierpień) rodzice/opiekunowie regulują w przedszkolu dyżurnym, z którego korzystało dziecko.

ROZDZIAŁ 9

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA

§ 39

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających przygotowanie pedagogiczne i odpowiednie kwalifikacje zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady zatrudniania pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w przedszkolu porządku;
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
 - 5) dbanie o dobro placówki, chronienie jego mienia;
 - 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 7) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.;
 - 8) przestrzeganie praw dziecka określonych w niniejszym statucie;
 - 9) dbanie o bezpieczeństwo wychowanków;

10) taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników placówki, wychowanków przedszkola i ich rodziców oraz interesantów;

§ 40 Nauczyciele

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
3. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
4. Nauczyciel w swojej pracy korzysta z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, opiekuna stażu, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.
5. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
6. 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.
7. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego, m. in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
 - 3) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka;
 - 4) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się

trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;

- 5) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 6) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 7) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z wybranym lub napisanym przez siebie programem wychowania przedszkolnego, dopuszczonym do użytku przez dyrektora oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 8) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i diagnozy dojrzałości szkolnej;
- 9) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
- 10) przestrzeganie praw dziecka zawartych w statucie, wynikających z konwencji Praw Dziecka;
- 11) zapewnienie bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu i w czasie wycieczek oraz spacerów;
- 12) udzielenie dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
- 13) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka;
- 14) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 15) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troskę o estetykę pomieszczeń;
- 16) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora;
- 18) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- 19) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 20) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowych;
- 21) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż., tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;

- 22) przestrzeganie kodeksu etyki obowiązującego w przedszkolu, zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 23) przestrzeganie regulaminów i procedur obowiązujących w przedszkolu, a w szczególności procedury dotyczącej bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu, odbierania dziecka z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola itd.;
 - 24) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
8. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu wspierania rozwoju dziecka na miarę jego możliwości i potrzeb. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor i nauczyciele. Kompetencji takich nie posiadają pracownicy niepedagogiczni.
 9. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci.
 10. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznymi oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci.
 11. Nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski na rzecz własnego rozwoju zawodowego.

§41 Specjaliści

1. Przedszkole zatrudnia specjalistów: pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę.
2. Do zadań psychologa należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
 - 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki i innych problemów dzieci;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
 - 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;
- 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. 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 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 udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Do zadań pedagoga specjalnego należy organizowanie kształcenia specjalnego:

- 1) Prowadzenie zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi specjalistami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
- 2) prowadzenie wspólnie ze specjalistami pracy wychowawczej;
- 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 4) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 5) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania.

§42 Pracownicy niepedagogiczni

1. Zespół Szkolno - Przedszkolny zatrudnia pracowników samorządowych na:

- 1) stanowiskach administracyjnych:
 - a) główny księgowy,
 - b) specjalista ds. płac,
 - c) samodzielny referent,
 - d) kierownik administracyjny
 - e) sekretarka
 - f) kadrowa
- 2) pomocniczych:

- a) kucharz
- b) pomoc nauczyciela,
- c) pomoc kuchenna
- d) pracownik do prac ciężkich
- e) sprzątaczką

2. Do ich podstawowych zadań należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie przydzielonych pomieszczeń w czystości i porządku;
- 2) udział w realizacji zadań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych realizowanych w przedszkolu, a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w przedszkolu w ramach swoich kompetencji;
- 3) przestrzeganie zasad bhp, ppoż oraz kodeksu etyki obowiązującego w przedszkolu;
- 4) ponoszenie odpowiedzialność za powierzone mienie;
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zasad współżycia społecznego.

3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ustala dyrektor. Zakresy tych obowiązków znajdują się w teczkach osobowych pracowników.

4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

5. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są natychmiast reagować na:

- 1) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci;
- 2) osoby postronne, przebywające na terenie przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.

6. Do podstawowych obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów;
- 3) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej;
- 4) analizowanie wykorzystywanych środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji przedszkola;
- 5) dokonywaniu kontroli wewnętrznych, w zakresie powierzonych jej obowiązków;
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości;

- 7) kontrolowanie legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
 - 8) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
 - 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
7. Do podstawowych obowiązków specjalisty ds. płac należy w szczególności:
- 1) prowadzenie wszystkich spraw związanych z wynagrodzeniami pracowników przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami (naliczanie poborów i innych wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac);
 - 2) sporządzanie bilansów, planów finansowych i sprawozdań odnoszących się do wynagrodzeń i ich pochodnych;
 - 3) dokonywanie operacji bankowych i ZUS związanych z płacami;
 - 4) prowadzenie dokumentacji wymaganej odrębnymi przepisami;
 - 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
8. Do podstawowych obowiązków samodzielnego referenta i kierownika administracyjnego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie książki inwentarzowej i ewidencji pozaksięgowej;
 - 2) udział w komisji inwentaryzacyjnej;
 - 3) organizowanie okresowych przeglądów przedszkola;
 - 4) realizowanie zakupów wyposażenia materiałowego i środków ochrony indywidualnej;
 - 5) prowadzenie ewidencji badań okresowych, przydziału odzieży roboczej;
 - 6) opracowywanie jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem i kucharką;
 - 7) sporządzanie raportów żywieniowych i wydawanie na ich podstawie artykułów żywnościowych;
 - 8) prowadzenie kalkulacji posiłków i nie dopuszczanie do przekroczenia ustalonych stawek żywieniowych;
 - 9) dokonywanie zakupów żywności, zgodnie z zasadami prawa o zamówieniach publicznych;
 - 10) prowadzenie magazynu żywnościowego i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 11) pobieranie i rozliczanie zaliczki pobieranej z banku;

- 12) sporządzanie raportów kasowych;
- 13) czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem środków pieniężnych;
- 14) naliczanie opłat za wyżywienie i dodatkowe świadczenia od rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola i pracowników;
- 15) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami higieny żywienia zbiorowego i HACCP zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) współdziałanie z pracownikami kuchni;
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

9. Do podstawowych zadań i obowiązków *woźnej* należy:

- 1) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
- 2) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP;
- 3) pobieranie z kuchni posiłków dla dzieci i wydawanie ich poszczególnym dzieciom;
- 4) ponoszenie odpowiedzialności za powierzony sprzęt;
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

10. Do podstawowych obowiązków *pomocy nauczyciela* należy:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających;
- 2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola;
- 3) opieka nad dziećmi w czasie zajęć, zabaw, podczas spacerów i wycieczek;
- 4) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali;
- 5) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp., w przydzielonej grupie;
- 6) ponoszenie odpowiedzialności za powierzony sprzęt;
- 7) dbanie o bieżący i gruntowny porządek w sali i przydzielonych jej pomieszczeniach;
- 8) pobieranie z kuchni posiłków dla dzieci i wydawanie ich poszczególnym dzieciom;
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

11. Do podstawowych obowiązków *kucharza* należy:

- 1) kierowanie pracą kuchni;

- 2) przyrządzanie posiłków zgodnie z jadłospisem i normami żywieniowymi;
- 3) dbanie o czystość kuchni, urządzeń i sprzętu kuchennego;
- 4) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP;
- 5) codzienne sporządzanie próbek żywieniowych na potrzeby stacji sanitarno-epidemiologicznej;
- 6) prowadzenie podręcznego magazynu;
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

12. Do podstawowych obowiązków *pracownika do prac ciężkich* należy:

- 1) dbanie o bezpieczeństwo mienia przedszkolnego;
- 2) dbanie o wyznaczony teren zielony oraz plac zabaw;
- 3) wykonywanie drobnych napraw sprzętu przedszkolnego;
- 4) utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach gospodarczych;
- 5) monitorowanie i ostrzeganie przed niebezpieczeństwem lub pojawieniem się osób postronnych;
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

Rozdział 10

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 43

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, z zastrzeżeniem pkt. 1 i pkt. 2.
 - 1) dziecko w wieku powyżej 7 roku życia posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach np. trudna sytuacja rodzinna do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom 6-letnim realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
 - 1) obowiązek, o którym mowa w ust. 2 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego

w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat;

- 2) w przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego;
3. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko.
4. Dyrektor zespołu szkolno -przedszkolnego jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.
5. Dyrektor zespołu szkolno -przedszkolnego jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.

§ 44 Rekrutacja

1. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola odbywa się co roku, na kolejny rok szkolny, na wolne miejsca, w oparciu o powszechną dostępność oraz przepisy ustawy Prawo oświatowe.
3. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się na wniosek rodzica (Jeżeli na wniosku – deklaracji znajdują podpisy obojga rodziców/opiekunów to przy składaniu rezygnacji z przedszkola również muszą być podpisy obojga rodziców/opiekunów, chyba, że inaczej stanowi orzeczenie sądu).
4. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Miasta Poznań.
5. Termin przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego w tym terminy składania dokumentów, kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełniania tych kryteriów, a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria określa aktualna uchwała Rady Miasta Poznania.
6. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Miasta Poznań mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole

nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem miasta przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.

7. Dyrektor zespołu szkolno -przedszkolnego powołuje komisję rekrutacyjną.
8. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
9. Dzieci niebędące obywatelami polskimi przyjmowane są do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.
10. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.
11. Rekrutację przeprowadza się z wykorzystaniem systemu informatycznego NABÓR.
12. Szczegółowe zasady rekrutacji zawarte są w *Regulaminie rekrutacji do przedszkola*.

§ 45 Prawa i obowiązki dzieci

1. Przedszkole, zgodnie z Konwencją Praw Dziecka, kieruje się zasadą dobra dziecka, wg której wszystkie działania podejmowane są w najlepiej pojętym interesie dziecka oraz zasadą równości oznaczającą, że wszyscy wychowankowie, niezależnie od płci, koloru skóry, narodowości i wyznania mają równe prawa i obowiązki.

1) każde dziecko przebywające w przedszkolu ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego, dziecko powinno mieć zagwarantowane warunki sprzyjające jego rozwojowi, doskonaleniu jego umiejętności, pobudzania do aktywności, działania, zgodnie z potrzebami i możliwościami rozwojowymi,
- b) życzliwego i podmiotowego traktowania – dziecko musi być w pełni akceptowanym członkiem społeczności przedszkolnej, który ma swoją autonomię, prawo podejmowania decyzji, swobody, spontaniczności oraz przeżywania świata i przeżywania siebie,
- c) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
- d) poszanowania jego godności osobistej i nietykalności,
- e) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju, swobody wypowiedzi, wyrażania własnych opinii, sądów w sprawach, które go dotyczą,
- f) otrzymywania pomocy w nawiązywaniu kontaktów społecznych,
- g) zabawy i wyboru współuczestników zabawy,
- h) stałej uwagi i opieki nauczyciela, opieki ze strony innych pracowników

przedszkola oraz oczekiwania od nich pomocy,

- j) nagradzania wysiłków i osiągnięć,
- k) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązywania, zgłaszania własnych pomysłów,
- l) badania i eksperymentowania pod kontrolą nauczyciela,
- m) codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne,
- n) zdrowego żywienia,
- o) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
- p) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej– personel przedszkola ma obowiązek dbać o zdrowie fizyczne i psychiczne dziecka,
- q) znajomości swoich praw i obowiązków – dzieci powinny mieć świadomość swoich praw i umieć z nich korzystać,
- r) opieki specjalistycznej (psychologicznej, logopedycznej, innej wg potrzeb) .

2) każde dziecko przebywające w przedszkolu ma obowiązek:

- a) stosowania się do przyjętych umów i zasad panujących w grupie i w przedszkolu,
- b) dbania o bezpieczeństwo, zdrowie swoje oraz kolegów;
- c) pełnienia dyżurów, uczestniczenia w pracach porządkowych i samoobsługowych,
- d) rozumienia konieczności spokojnego zachowania się w czasie odpoczynku i zajęć wymagających skupienia,
- e) przestrzegania zwyczajów zgodnego współżycia,
- f) przestrzegania praw innych dzieci,
- g) pomagania słabszym kolegom,
- h) szanowania sprzętów i zabawek jako wspólnej własności,
- i) przestrzegania zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek,
- j) kulturalnego zwracania się do innych; używania form grzecznościowych, życzliwego traktowania pracowników przedszkola i rówieśników,

- k) rozwiązywania konfliktów bez stosowania przemocy,
- l) poszanowania godności osobistej innych: dzieci i dorosłych,
- m) bezwzględnego podporządkowania się zasadom gwarantującym mu bezpieczeństwo podczas pobytu w przedszkolu, w ogrodzie, podczas spacerów i wycieczek.

§ 46 Procedura dotycząca skreślenia dziecka z listy wychowanków

1. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor zespołu szkolno -przedszkolnego może dokonać skreślenia dziecka z listy wychowanków w następujących przypadkach:
 - 1) nie zgłoszenia się dziecka w terminie do 14 września w danym roku szkolnym, po uprzednim skontaktowaniu się z rodzicami dziecka (w przypadku dziecka nowoprzyjętego);
 - 2) nie uczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 1 miesiąc;
 - 3) ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i nie podjęcie przez rodziców współpracy ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, zdrowotną, inną., zmierzającej do rozwiązania problemu (podjęcia terapii) lub, gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji;
 - 4) w przypadku częstego pozostawiania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia;
 - 5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
2. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków w drodze uchwały rady pedagogicznej:
 - 1) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 2) ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola;
 - 3) podjęcie uchwały o skreśleniu;
 - 4) pisemne poinformowanie rodziców o skreśleniu z listy;

- 5) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od daty jej otrzymania;
 - 6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.
3. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
 4. W przypadku dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne, zastosowany zostanie tryb skrócenia godzin pobytu dziecka w przedszkolu do czasu przewidzianego na realizację bezpłatnej podstawy programowej.
 5. W przypadku zgłoszenia przez rodziców na piśmie, wniosku o skreślenie dziecka z listy wychowanków, decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor zespołu szkolno - przedszkolnego (nie wymaga uchwały rady pedagogicznej), skreślenie następuje zawsze z dniem 1-go następnego miesiąca.

ROZDZIAŁ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47 Inne postanowienia

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Informacje zawarte we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola, kwestionariuszu osobowym i innych dokumentach ze względu na treść, podlegają ustawie o Ochronie danych osobowych i służą wyłącznie do użytku wewnętrznego przedszkola.
4. W przypadku, gdy sytuację rodzinną dziecka regulują dokumenty sądowe, rodzic zobowiązany jest do przedstawienia w/w dokumentów do wglądu dyrektorowi zespołu szkolno -przedszkolnego.
5. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 48

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dyrektora, nauczycieli, specjalistów, pracowników i administracji obsługi, rodziców oraz dzieci.
2. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna w formie uchwały w oparciu o aktualizowane prawo oświatowe.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.

§ 49

1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) wywieszenie statutu na tablicy w szatni przedszkolu;
 - 2) udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora zespołu szkolno - przedszkolnego
 - 3) umieszczenie statutu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej przedszkola.

§ 50

1. Niniejszy tekst jednolity statutu został przyjęty Uchwałą 3/2023/2024 z dnia 29.08.2023r.
2. Traci moc statut przedszkola zatwierdzony Uchwałą nr 5/2020/2021 Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 184 w ZSP 9 z dnia 01.09.2020 roku.
3. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.