

# **Statut Przedszkola**

# STATUT PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA COGITO W POZNANIU

## **Podstawa prawna:**

*Art. 98 ust.2 Ustawy Prawo oświatowe (Dz.U z 2016 r. poz. 59) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz.U z 2017 r. poz.649).*

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

### § 1

1. Nazwa przedszkola: Publiczne Przedszkole Cogito w Poznaniu

2. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

Publiczne Przedszkole Cogito w Poznaniu

60 – 367 Poznań

ul. Sierakowska 23

NIP 778-13-95-875

tel. 533 337 457

3. Lokalizacja przedszkola:

1) siedzibą przedszkola jest obiekt w Poznaniu przy ulicy Sierakowskiej 23, w którym funkcjonuje 5 oddziałów przedszkolnych:

a) oddział dla dzieci 3-letnich,

b) oddział dla dzieci 3-, 4-letnich,

c) oddział dla dzieci 4-, 5-letnich,

d) oddział dla dzieci 5-letnich,

e) oddział dla dzieci 6-letnich;

4. Organem prowadzącym przedszkole jest Fundacja Familijny Poznań.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

## § 2

Ilekróć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole Cogito w Poznaniu,
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Publicznego Przedszkola Cogito w Poznaniu
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

## § 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka
3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
  - 6) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
  - 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,

8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,

9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,

10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,

11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,

12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,

13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,

14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,

15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,

16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

#### 4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych predyspozycji rozwojowych dziecka oraz wniosków rodziców,

2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,

3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,

- 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
5. 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.
6. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
8. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
  - 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
  - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,
  - 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i pomocy nauczyciela, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
  - 4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
  - 5) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
9. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
10. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica).
11. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
12. Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci należy w szczególności:
  - 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,

2) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,

3) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.

### 13. Współpraca zespołu z rodzicami to:

1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmocnienie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,

2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,

3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

## § 4

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

1) zajęć specjalistycznych: logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

2) porad i konsultacji,

3) zajęć rozwijających uzdolnienia.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

ROZDZIAŁ III  
ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 5

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola powołany przez zarząd Fundacji Familijny Poznań, zwany dalej Dyrektorem,
- 2) Wicedyrektor Przedszkola
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

2. Kompetencje Dyrektora:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
- 5) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- 7) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
- 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

3. Zadania Dyrektora:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 5) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,

- 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy,
- 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
- 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- 12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
- 13) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
- 14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) dokonywanie oceny dorobku zawodowego nauczycieli odbywających staż na kolejny stopień awansu zawodowego,
- 16) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
- 17) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 18) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.

#### 4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:

- 1) wykonuje uchwały organu prowadzącego w zakresie działalności przedszkola,
- 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
- 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

#### 5. Wicedyrektor Przedszkola

- 1) W przedszkolu tworzy się stanowiska wicedyrektorów,
- 2) Powierzenie funkcji Wicedyrektora Przedszkola i odwołanie ze stanowiska dokonuje

Dyrektor Przedszkola po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

#### 6. Do zadań Wicedyrektora należy wypełnianie czynności kierowniczych w imieniu Dyrektora Przedszkola w ramach udzielonych mu uprawnień, a w szczególności:

- 1) zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce



- 2) organizowanie i koordynowanie bieżącej działalności dydaktyczno-wychowawczej Przedszkola
- 3) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej Przedszkola
- 4) przygotowywanie projektów dokumentów programowo-organizacyjnych Przedszkola
- 5) koordynowanie i organizowanie imprez w Przedszkolu i poza nią
- 6) czuwanie nad przestrzeganiem praw i obowiązków w Przedszkolu
- 7) składanie elektronicznego podpisu w systemie bankowym obsługującym bezgotówkowe operacje finansowe oraz podpisywanie przelewów papierowych, zgodnie z wydanym przez Dyrektora upoważnieniem
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, a wynikających z potrzeb Przedszkola.
- 9) przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń w ramach udzielonych mu przez Dyrektora Przedszkola kompetencji i uprawnień;
- 10) podejmowania bieżących decyzji w sprawach pedagogicznych oraz wychowawczo opiekuńczych w Przedszkolu;
- 11) wnioskowania do Dyrektora Przedszkola sprawach nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych tych Nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym.

## § 6

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz doradcy metodyczni.
4. Zebranie rady pedagogicznej zwołuje dyrektor przedszkola, organ prowadzący lub członek rady pedagogicznej.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów w przedszkolu,
  - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 4) uchwalenie statutu przedszkola,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
- 2) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków.
- 4) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.

7. Wszystkie uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów przy obecności przynajmniej połowy członków rady pedagogicznej.

8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

9. Protokolanta wybiera przewodniczący rady pedagogicznej.

10. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

## § 7

1. Rada Rodziców Przedszkola Publicznego Cogito w Poznaniu jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

4. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, i ustalać zasady i zakres współpracy.

5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.

7. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.

## § 8

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

## ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

### § 9

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
  - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
  - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
  - 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

### § 10

1. Przedszkole jest pięciooddziałowe.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
3. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.

### § 11

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
3. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych.

### § 12

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
  - 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców,
  - 2) cztery posiłki dziennie
3. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od 8.00 do 13.00.
4. 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.
5. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

### § 13

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez Dyrektora.
3. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczona jest 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.
4. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
5. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola, ponadto:
  - 1) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców,
  - 2) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 min. dla dzieci 3-, 4-letnich, a 30 min. dla pozostałych dzieci.
7. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
  - 1) zajęcia rewalidacji indywidualnej,
  - 2) zajęcia specjalistyczne: logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.

8. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### § 14

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.

1) dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godziny; przedszkole jest czynne w godzinach od 6:30 do 17.00 w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego;

2) czas pracy przedszkola w roku szkolnym od 1 września do 30 sierpnia każdego roku,

3) przerwa wakacyjna trwa od 5 do 30 sierpnia bieżącego roku i jest wykorzystana na:

a) wykonanie remontu i czynności porządkowych,

b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.

4) W czasie przerwy wakacyjnej (od 3 sierpnia do 31 sierpnia) rolę przedszkola dyżurującego dla dzieci z Przedszkola Cogito, pełni Przedszkole Wesoła Pszczółka przy ulicy Fabianowo 19.

2. Koszt pobytu dziecka w przedszkolu ustala Rada Miasta.

3. Dzieci, które wyłącznie realizują podstawę programową, w godzinach ustalonych jako nieodpłatne, korzystają z pobytu w przedszkolu nieodpłatnie, ponosząc koszty wyżywienia

4. Opłata za każdą rozpoczętą po godzinie 13.00 godzinę pobytu dziecka w przedszkolu wynosi 1 zł. i dotyczy wszelkich zajęć realizowanych w czasie pobytu dziecka w placówce.

5. Zgodnie z uchwałą nr LIV/806/VI/2013 Rady Miasta Poznania nie ma możliwości organizowania zajęć płatnych podczas godzin realizowania podstawy programowej.

6. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

7. Koszty wyżywienia pokrywają rodzice/prawni opiekunowie.

8. Płatności dokonują rodzice zgodnie z zapisem w umowie na świadczenie usług przedszkolnych.

9. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy na ustalonych zasadach.

10. Odpłatność za wyżywienie może się zmieniać w zależności od aktualnych cen rynkowych.

11. Wszelkie decyzje o zmianie wysokości ogłasza się co najmniej z 14-dniowym wyprzedzeniem terminu, w formie ogłoszenia na tablicy informacyjnej w placówce lub w sposób określony w umowie na świadczenie usług przedszkolnych.

12. Rodzice obowiązani są do dokonywania opłat za przedszkole w terminie określonym w umowie na świadczenie usług przedszkolnych.

13. Od opłaty za wyżywienie stosuje się odpisy z tytułu nieobecności dziecka w przedszkolu za każdy dzień usprawiedliwionej i prawidłowo zgłoszonej nieobecności, zgodnie z umową na świadczenie usług przedszkolnych.

#### § 15

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:

- 1) 5 sal zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
- 3) zaplecze sanitarne,
- 4) plac zabaw,

3. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obslugowych, opiekunów tych pomieszczeń.

4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

#### § 16

1. W przedszkolu działa dziennik elektroniczny, który funkcjonuje za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatpoznanski>.
2. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze przedszkolem.
3. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora przedszkola i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
4. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
5. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego.
6. Do dziennika elektronicznego mają bezpośredni dostęp nauczyciele i uprawnieni pracownicy przedszkola oraz rodzice dzieci, w zakresie udostępnionych im danych.
7. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.
8. Wszyscy użytkownicy zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w przedszkolu, niedostępiania zasobów dziennika osobom trzecim.

9. Rodzicom na początku roku szkolnego zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
10. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
11. Aby uzyskać dostęp do dziennika elektronicznego, należy posiadać konto na poczcie elektronicznej (adres e-mail). Na konto będą przychodzić odpowiednie informacje dotyczące hasła lub jego zmiany.
  - 1) Loginem w dzienniku elektronicznym jest e-mail poczty elektronicznej.
  - 2) Hasło w dzienniku elektronicznym jest to ciąg znaków na kontach użytkowników. Hasło jest zmieniane przez system co 30 dni.
  - 3) Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa, posługując się loginem i hasłem do systemu, które poznał.
  - 4) Każdy użytkownik poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
  - 5) Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
  - 6) W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła.
12. W dzienniku internetowym funkcjonują grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia.
13. Administrator Vulcan Service posiada uprawnienia wynikające z umowy.
14. Administrator przedszkola zarządza wszystkimi danymi przedszkola ( jednostki, oddziały, uczniowie, nauczyciele, zajęcia), a w szczególności:
  - 1) ma wgląd w listę kont użytkowników;
  - 2) zarządza zablokowanymi kontami;
  - 3) redaguje i edytuje dane wszystkich uczniów;
  - 4) zarządza frekwencją w całej przedszkolu;
  - 5) zarządza listami grup przedszkolnych;
  - 6) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów;
  - 7) ma wgląd w statystyki logowań;
  - 8) przegląda frekwencję wszystkich uczniów;
  - 9) ma dostęp do wiadomości systemowych;
  - 10) ma dostęp do konfiguracji konta;
  - 11) ma dostęp do wydruków;

- 12) ma dostęp do eksportów;
  - 13) zarządza tygodniowym planem zajęć;
  - 14) ma dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.
15. Wymiana informacji (w tym powiadamianie) pomiędzy przedszkolem a rodzicami odbywa się za pomocą dziennika elektronicznego, poczty, telefonu, SMS lub poczty elektronicznej.

## ROZDZIAŁ V

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

#### § 16

1. W przedszkolu zatrudnia się:
  - 1) dyrektora,
  - 2) nauczycieli,
  - 3) nauczycieli - specjalistów: logopedę, psychologa,
  - 4) pracowników administracji: sekretarkę,
  - 5) pracowników obsługi: pomoce nauczyciela.
2. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do:
  - 1) odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci,
  - 2) zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych obszarów funkcjonowania placówki,
  - 3) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, które wynikają z potrzeb przedszkola,
  - 4) troszczenia się o mienie placówki,
  - 5) przestrzegania dyscypliny, a w szczególności:
    - a) realizowania godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźniania się do pracy i nie opuszczania stanowiska pracy,
    - b) podpisywania listy obecności,
    - c) usprawiedliwiania nieobecności w pracy zgodnie z obowiązującym regulaminem pracy,
    - d) wykonywania pracy sumiennie i skrupulatnie,
    - e) zgłaszania zaistniałych szkód w sprzęcie i urządzeniach przedszkola,
    - f) czystego i nienagannego ubioru,
    - g) poddawania się okresowym badaniom lekarskim.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres czynności zawierają załączniki do umowy o pracę.



## § 17

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
3. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
4. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
5. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
6. Prawa nauczyciela obejmują w szczególności prawo do:
  - 1) wynagrodzenia zgodnego z warunkami umowy,
  - 2) urlopu, zgodnego z warunkami umowy,
  - 3) wsparcia metodycznego, organizacyjnego i prawnego ze strony dyrektora, oraz organu prowadzącego przedszkole,
  - 4) awansu zawodowego,
  - 5) podnoszenia kwalifikacji zawodowych w odpowiednich formach doskonalenia zawodowego,
  - 6) wnoszenia wniosków, spostrzeżeń na rzecz podnoszenia jakości pracy przedszkola,
  - 7) wnioskowania w sprawie zmian w organizacji pracy przedszkola,
  - 8) nieodpłatnego korzystania z form doskonalenia zawodowego, organizowanych przez Fundację Familijny Poznań,
  - 9) wnioskowania o obszarach merytorycznych wewnętrznego doskonalenia, organizowanego przez organ prowadzący przedszkole,
  - 10) nieodpłatnego korzystania z pomocy i środków dydaktycznych, przekazanych przez Fundację Familijny Poznań,
  - 11) zgłaszania projektów, propozycji do rocznych planów pracy przedszkola,
  - 12) wnioskowania, w zakresie zgodnym z obowiązującym prawem oświatowym w sprawie dopuszczenia do użytku programu wychowania przedszkolnego,
  - 13) wdrażania innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
7. 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 9Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).
8. Organ prowadzący przedszkole i dyrektor są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
9. Inne zadania nauczycieli:
  - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,

- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
- 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,
- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
- 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
- 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
- 15) współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych,
- 16) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej,
- 17) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
  - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,

- c) włączenia ich w działalność przedszkola,
- 18) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy,
  - 19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,
  - 20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
  - 21) udział w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej,
  - 22) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

## § 18

### 1. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych 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,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### 2. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,

- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 19

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku gdy:
  - 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do Dyrektora,
  - 2) Rada Rodziców danego oddziału zwróci się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału + 1), a Dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.

## § 20

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:
  - 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
  - 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
  - 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną,
  - 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.
3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:
  - 1) plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału, z wyprzedzeniem jednotygodniowym,
  - 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,
  - 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym,

- 4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.
4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
- 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem,
  - 2) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.
5. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
- 1) we wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z programem wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych),
  - 2) w listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej lub ustnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających,
  - 3) w kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.

## § 21

1. Zadaniem pracowników administracyjno-obługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Zadania pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługowych dotyczą w szczególności:
  - 1) zapewnienia pomocy nauczycielowi w opiece nad dziećmi podczas wykonywania czynności samoobsługowych, spożywania posiłków, w spacerach, wycieczkach, pobytku w ogrodzie, w przygotowaniach do zajęć,
  - 2) dbania o czystość i estetykę pomieszczeń przedszkola,
  - 3) właściwej organizacji całodziennego wyżywienia dzieci,
  - 4) utrzymania w należytym stanie technicznym terenu, sprzętów i urządzeń należących do placówki.

ROZDZIAŁ VI  
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA I ICH RODZICE

§ 22

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) informacji na temat celów, zadań przedszkola oraz sposobów ich realizacji,
- 2) znajomości kierunków pracy przyjętych przez nauczyciela w odniesieniu do podstawy programowej i interpretacji programu wychowania przedszkolnego,
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów lub problemów wychowawczych i edukacyjnych,
- 4) konstruktywnych konsultacji z nauczycielem w sprawach organizacyjnych oraz opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznych,
- 5) współdziałania z przedszkolem, opartym na tajności i poufności wiadomości, atmosfery opartej na obustronnym dążeniu do pomocy dziecku, ochrony danych osobowych,
- 6) wsparcia w wychowaniu i edukacji swojego dziecka oraz poszerzania zakresu wiedzy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) wyrażania zgody na objęcie dziecka badaniami, wsparciem specjalistów, publikowania danych o dziecku i rodzinie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 8) korzystania z form umożliwiających bezpośredni udział rodziny w życiu społeczności przedszkolnej i lokalnej, bezpośredniej obserwacji na terenie przedszkola metod i form wykorzystywanych przez nauczyciela w pracy oraz aktywności swojego dziecka w sytuacjach edukacyjno – wychowawczych prowadzonych przez nauczyciela,
- 9) wiedzy o zakresie swoich praw i obowiązków,
- 10) wyrażania swoich opinii i wniosków, dotyczących pracy przedszkola, służących podnoszeniu jakości tej pracy,
- 11) tworzenia Rady Rodziców, wraz z jej regulaminem,
- 12) wnioskowania w sprawie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie zasad zawartych w umowie z Fundacją Familijny Poznań oraz w niniejszym statucie,
- 2) respektowanie obowiązujących w przedszkolu procedur, umów i zbiorowych uzgodnień oraz zarządzeń organu prowadzącego,
- 3) należyta dbałość o higienę osobistą oraz dobrą kondycję zdrowotną i psychiczną swojego dziecka,
- 4) przyprowadzanie do przedszkola dziecka w dobrym stanie zdrowia;
- 5) udzielanie nauczycielowi rzetelnej informacji o problemach i uwarunkowaniach zdrowotnych lub innych, mogących mieć wpływ na poziom funkcjonowania i rozwoju dziecka i jego bieżącą aktywność, a nadto w przypadku występowania u dziecka alergii

pokarmowej powodującej konieczność stosowania odpowiedniej diety, rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do przedłożenia dyrektorowi placówki aktualnego zaświadczenia wystawionego przez lekarza, zawierającego wyszczególnienie alergenów,

- 6) zgłaszanie nauczycielowi nieobecności dziecka w przedszkolu oraz przyczyn absencji dziecka,
- 7) respektowanie pożądaných norm i zasad współżycia społecznego w odniesieniu do dzieci, dorosłych, a także osób pełniących funkcje w organach przedszkola oraz organu prowadzącego przedszkole,
- 8) wspieranie działań przedszkola w zgłaszanych mu obszarach organizacyjno-merytorycznych,
- 9) zapewnienie przez rodziców/prawnych opiekunów dzieci 5 i 6 letnich obowiązku realizacji obowiązkowego, rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 10) regularnie ( przynajmniej raz w tygodniu) sprawdzać wszystkie wpisy dokonane przez nauczycieli w e-dzienniku (frekwencja, wiadomości itp.),
- 11) chronienie swojego konta w dzienniku elektronicznym szkoły i nieudostępnianie go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom;
- 12) dbanie o dobre imię placówki.

## § 23

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3-6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat. Obowiązek szkolny dziecka może być odroczone do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Prawa dzieci uczęszczających do przedszkola uwzględniają w szczególności prawo wszystkich dzieci do:
  - 1) wiedzy o swoich prawach i obowiązkach,
  - 2) akceptacji i tolerancji bez względu na rasę, płeć, wiek, stan zdrowia, możliwości rozwojowe oraz status społeczny, ekonomiczny i przekonania swojej rodziny,
  - 3) poznawania rzeczywistości przyrodniczej, społeczno – kulturalnej, technicznej,
  - 4) spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej opartej na respektowaniu naczelną potrzeby ruchu i zabawy,
  - 5) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego, zgodnego z ich rozwojem psychofizycznym, potrzebami i zainteresowaniami,
  - 6) zaspokajania poczucia bezpieczeństwa, akceptacji i podstawowych potrzeb psychofizycznych,
  - 7) podmiotowego traktowania przez wszystkich dorosłych i dzieci w grupie,
  - 8) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań,

- 9) pomocy w wyrównywaniu deficytów rozwojowych w oparciu o rzetelnie realizowany proces obserwacji i diagnoz pedagogicznych,
- 10) życzliwości i otwartości dorosłych na potrzeby i oczekiwania dzieci.

6. Obowiązki wychowanków są konsekwencją ich uczestnictwa w życiu zbiorowości społecznej, wynikają z zawartych umów społecznych między dzieckiem, nauczycielem oraz środowiskiem rodzinnym i wyrażają się, w szczególności, w:

- 1) przestrzeganiu zasad i norm współżycia w zbiorowości przedszkolnej,
- 2) respektowaniu uwag i spostrzeżeń, warunkujących bezpieczeństwo swoje i innych na terenie przedszkola oraz w trakcie spacerów i wycieczek,
- 3) zgłaszaniu swoich problemów, korzystania ze wsparcia nauczyciela w sytuacjach problemowych, uniemożliwiających zaspakajanie potrzeb lub zagrażających bezpieczeństwu zarówno na terenie przedszkola, jak też w rodzinie,
- 4) poszanowaniu odrębności każdego członka grupy,
- 5) poszanowaniu wytworów pracy każdego członka grupy,
- 6) przestrzeganiu zasady równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek,
- 7) szanowaniu zabawek i sprzętów jako wspólnej wartości,
- 8) aktywności na rzecz najbliższego otoczenia przedszkolnego - uczestnictwa w przyjętych wspólnie pracach porządkowych i dyżurach,
- 9) pomaganiu młodszym i słabszym kolegom,
- 10) unikaniu przemocy werbalnej i fizycznej,
- 11) przestrzeganiu wartości uniwersalnych takich jak: dobro, prawda, sprawiedliwość, miłość, piękno.

## § 24

1. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i radą pedagogiczną może podjąć uchwałę upoważniającą do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:

- 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
- 2) zalegania rodziców z odpłatnością za przedszkole, co najmniej za jeden okres płatności, w przypadku bezskutecznego upływu dodatkowego terminu 5 dni wyznaczonego na uiszczenie zaległych opłat,
- 3) rażącego naruszenia przez rodziców wewnętrznych regulaminów obowiązujących w przedszkolu, w szczególności statutu, oraz warunków zawartych w umowie,
- 4) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.



2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:

- 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
- 2) konsultacje z rodzicami,
- 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
- 4) rozmowy z dyrektorem,

3. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków przybiera formę pisemną.

## § 25

Zasady bezpieczeństwa:

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione przez rodziców/prawnych opiekunów.
2. Na początku roku szkolnego rodzice/prawni opiekunowie składają upoważnienie dotyczące odbioru dziecka z przedszkola.
3. Odbiór dziecka odbywa się w godzinach pracy placówki, czyli do godziny 17.00.
4. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbioru dzieci zawarte są w regulaminie przyprowadzania i odbioru dzieci, opracowanym przez radę pedagogiczną.
5. W przypadku nieterminowanego odbioru dziecka rodzice/prawni opiekunowie są obciążeni kosztami opieki.
6. Od momentu przyprowadzenia aż do odbioru, dziecko jest pod opieką nauczyciela.
7. W przypadku wycieczek zapewnia się dodatkowych opiekunów.
8. Na początku roku szkolnego rodzice/prawni opiekunowie wyrażają na piśmie zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczkach i wyjściach poza teren przedszkola.
9. Wszystkie posiłki dzieci spożywają pod opieką nauczyciela
10. Plac zabaw jest ogrodzony i dostosowany do potrzeb dzieci.
11. Wszystkie urządzenia znajdujące się w przedszkolu posiadają obowiązujące atesty i certyfikaty.
12. Zabawki i sprzęty są dostosowane do wieku i wzrostu dzieci.
13. Zajęcia w przedszkolu, jak i poza nim są dostosowane do możliwości, wieku, zainteresowań i potrzeb dziecka.

ROZDZIAŁ VII  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację stosownie do obowiązujących przepisów zakresie działalności: dydaktyczno-wychowawczej, administracyjnej, gospodarczej.
2. Zasady gospodarki finansowej i materialnej Przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Placówka może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł. Gospodarowanie tymi środkami określają odrębne przepisy.
4. Zmiany do Statutu mogą być dokonywane:
  - 1) po zmianie przepisów wykonawczych,
  - 2) z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej,
  - 3) z inicjatywy organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 4) z inicjatywy organu prowadzącego przedszkole,
  - 5) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Zmiany są uchwalane bezwzględną większością głosów rady pedagogicznej.
6. W przypadku wprowadzenia zmian w statucie rada pedagogiczna upoważnia dyrektora do wydania tekstu jednolitego statutu przedszkola.
7. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - 1) umieszczenie na stronie www przedszkola,
8. udostępnienie statutu wszystkim zainteresowanym przez sekretariat przedszkola i u wychowawców grup.
9. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
10. Statut przedszkola wchodzi w życie z dniem 30.11.2017 r.