

Statut

Przedszkola Nr 48 w Poznaniu

Niniejszy statut zatwierdzony został
Uchwałą nr 4/2015/2016 Rady Pedagogicznej
z dnia 9 września 2015 r.

Statut przedszkola opracowano na podstawie:

1. **Ustawy z dnia 7 września 1991r.** o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256 , poz. 2572 z późniejszymi zmianami) oraz akty wykonawcze do tej ustawy.
2. **Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r.** Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami) oraz akty wykonawcze do tej ustawy.
3. **Kodeksu Pracy** - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami).
4. **Konwencji o Prawach Dziecka** (Dz. U. z 1991r. Nr 120 poz. 526 i 527).
5. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r.** w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624)
Załącznik nr 1 (z późniejszymi zmianami Dz. U. z 2007 r. Nr 35, poz. 222).
6. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2012 r.** w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół. (Dz. U. z 2012 r. ,poz. 977).
7. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r.** w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 97 poz. 624).
8. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 lutego 2009 roku** zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2009r. Nr 31, poz. 208).
9. **Ustawy z dnia 8 marca 1990 r.** o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami).
10. **Uchwały Rady Miasta Poznania nr XVI/122/II/95 z dnia 18 kwietnia 1995r.** w sprawie zasad funkcjonowania przedszkoli publicznych prowadzonych przez samorząd z późniejszymi zmianami.
11. **Uchwałę Rady Miasta Poznania nr LIV/806/VI/2013 z dnia 9 lipca 2013 r.** w sprawie określenia czasu bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu oraz opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Miasto Poznań.
12. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r.** w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r., poz. 532).
13. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r.** w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 168 poz. 1324).

- 14. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 czerwca 2012 r.**
w sprawie dopuszczenia do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z 2009 r. Nr 89, poz. 730).
- 15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2013 r.**
w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2003 r. Nr 0, poz. 393).
- 16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r.**
w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli nie mających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. z 2013 r., poz. 1207).
- 17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2013 r.**
w sprawie udzielania gminom dotacji celowej z budżetu państwa na dofinansowanie zadań w zakresie wychowania przedszkolnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 956).
- 18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 roku**
w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2014 r. , poz. 1170)
- 19. Uchwała Rady Miasta Poznania z dnia 10 lutego 2015 roku nr VII/37/VII/2015 w sprawie** określenia kryteriów rekrutacji do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Poznań na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego , ustalenia liczby punktów za każde z tych kryteriów oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia.
- 20. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 roku** o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015,poz. 357).

§ 1. 1 Statut przedszkola publicznego określa nazwę przedszkola.

Nazwa przedszkole określa:

- 1) Przedszkole Nr 48
- 2) Przedszkole nie posiada imienia.
- 3) Siedziba przedszkola : Poznań, ul. Łukaszewicza 35
- 4) Na pieczęciach nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu

PRZEDSZKOLE NR 48
ul. Łukaszewicza 35, 60-729 Poznań
tel. 061 866-59-57
Regon 301636736, NIP 779-238-65-55

oraz

MIASTO POZNAŃ
Przedszkole nr 48
ul. Łukaszewicza 35, 60-729 Poznań
NIP 209-00-01-204

§ 2.1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy systemie oświaty oraz z aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący nie krótszym niż 5 godzin dziennie.

3. Celem przedszkola jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
- 4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną,
- 7) zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
- 8) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,

- 9) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
 - 10) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
 - 11) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
4. Przedszkole udziela i organizuje dzieciom pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach:
- 1) pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
 - a) pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na diagnozowaniu środowisk dziecka, rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwieniu ich zaspakajania, wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - b) Zadania, o których mowa w ppkt. a są realizowane we współpracy z rodzicami, nauczycielami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - c) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne,
 - d) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek rodziców, nauczyciela prowadzącego oddział.
 - e) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
 - f) Warsztaty prowadzą w zależności od potrzeb pedagog, psycholog oraz nauczyciel posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych,
 - g) Dokonywaniu okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych stosownie do potrzeb.
 - h) Przedstawianiu wniosków i zaleceń do dalszej pracy z dzieckiem
 - i) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu organizuje dyrektor.
 - 2) W celu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej przedszkole współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz organizuje zajęcia specjalistyczne:
 - a) dzieci do poradni psychologiczno – pedagogicznej i na zajęcia specjalistyczne kierowane są po konsultacji i za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów.
 - b) zajęcia logopedyczne, korekcyjno – kompensacyjne organizowane są w przedszkolu po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i prowadzone przez nauczycieli przygotowanych w zakresie logopedii

- i gimnastyki korekcyjnej,
- c) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizowane są dla dzieci mających trudności z opanowaniem określonych umiejętności ruchowych,
- d) zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci 5,6 – letnich z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
- e) rodzice i nauczycielki korzystają z porad, konsultacji oraz z warsztatów organizowanych przez specjalistów.

5. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.

- 1) Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, a także o potrzebie zajęć rewalidacyjno - wychowawczych oraz z opinią o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju, jeżeli poradnia psychologiczno – pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.
- 2) Opieka nad dziećmi niepełnosprawnymi polega na umożliwieniu realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.
- 3) Przedszkole nie posiada warunków do przyjęcia dzieci poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- 4) Przedszkole może organizować **indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne**, zwane dalej „**indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym**” dla dzieci, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola przy czym:
 - a) ta forma nauczania i wychowania nie jest formą kształcenia specjalnego,
 - b) indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym mogą być objęte dzieci, w stosunku do których zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej orzekł o potrzebie takiej formy kształcenia lub wychowania,
 - c) dziecko objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym pozostaje wychowankiem przedszkola,
 - d) indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w miejscu pobytu dziecka, tj. w domu rodzinnym dziecka, w rodzinie zastępczej, w szczególnych przypadkach w przedszkolu z grupą wychowawczą lub indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu,

- e) w indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się program wychowania przedszkolnego, dostosowując go do możliwości wychowanka określonych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
 - f) tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego wynosi od 4 do 6 godzin, który należy realizować co najmniej w ciągu 2 dni,
 - g) dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, w celu jego integracji ze środowiskiem i zapewnieniem mu pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia dziecka organizuje różne formy uczestniczenia w życiu przedszkola, w szczególności umożliwia udział w uroczystościach i imprezach przedszkolnych.
 - h) w przedszkolu indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor placówki na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych w porozumieniu z organem prowadzącym.
- 5) Przedszkole nie ma warunków do tworzenia zespołu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.
- a) w przypadku dzieci, które uczęszczają do przedszkola, i uzyskały opinię o potrzebie wczesnego wspomagania, dyrektor przedszkola wskaże placówki, które w porozumieniu z organem prowadzącym organizują zespoły wczesnego wspomagania rozwoju dziecka i różne formy współpracy z jego rodziną

6. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej:

- 1) prowadząc zajęcia w języku polskim;
- 2) wprowadzając w zajęcia treści związane z historią, geografią i kulturą naszego kraju;
- 3) pielęgnując tradycje przedszkola;
- 4) prowadząc nauczanie religii – katechezę w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają takie życzenie w najprostszej formie oświadczenia, które jest ponawiane w kolejnym roku szkolnym. Dla dzieci, które nie biorą udziału w katechezie nauczyciel przygotowuje innego typu zajęcia.

7. Przedszkole realizuje zadania poprzez:

wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole.

8. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka:

1) polega na:

- a) dążeniu do najszybszego usamodzielnienia dziecka pozwalającego mu na zaspokojenie swoich podstawowych potrzeb niezależnie od osób dorosłych, w przypadku dzieci gorzej rozwijających się lub niepełnosprawnych dążenie do opanowania przez nie sposobów sygnalizowania swoich potrzeb otoczeniu i aktywnego poszukiwania pomocy innych dzieci lub dorosłych,
- b) dążeniu do opanowania różnorodnych umiejętności, a toku tego procesu zdobywanie wiedzy, co umożliwi dziecku lepsze rozumienie otaczającego je świata i bardziej sprawne w nim działanie,
- c) dążeniu do rozwijania gotowości do współdziałania z innymi ludźmi dziećmi w różnym wieku oraz osobami dorosłymi w realizacji celów,
- d) dążeniu do rozwijania i wzmacniania w dziecku postawy twórczej, jego fantazji, pomysłowości,
- e) dążeniu do rozwijania w dziecku wrażliwości na potrzeby innych ludzi, do kierowania się w swoim działaniu nie tylko własnymi potrzebami, ale także wymogami sytuacji czy potrzebami drugiego człowieka.

2) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka wymaga dostosowania treści, metod, organizacji pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

3) Do najczęściej stosowanych metod należą:

- a) gimnastyka ekspresyjna Labana, Kniesów,
- b) ruchu rozwijającego Weroniki Sherborne,
- c) pedagogiki zabawy,
- d) opowieści ruchowej,
- e) stosowane są także wybrane elementy metod:
 - technik pracy C.Freineta,
 - koncepcji M.Montesorii,
 - edukacji podmiotowej wg D. Waloszyk.

4) do **podstawowych form** działalności wychowawczo-dydaktyczno –opiekuńczej należą:

- a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą
- b) zajęcia stymulacyjne z małą grupą dzieci:
 - zajęcia specjalistyczne z dziećmi mającymi trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój,
 - okazje edukacyjne – stwarzanie dzieciom możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych,

- c) spontaniczna działalność dzieci,
- d) zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą rodziców.
- e) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- f) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się :
 - zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 Zajęcia edukacyjne, o których mowa w punktach e oraz f, organizuje dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz rady rodziców.

8. Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole polega na:

- 1) pomaganiu w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 2) informowaniu na bieżąco o postępach dziecka,
- 3) uzgadnianiu wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i poszczególnych oddziałach,
- 4) zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy wychowawczo- dydaktycznej i opiekuńczej, aby dzieci czuły się: bezpieczne, akceptowane, doceniane i kochane.
- 5) upowszechnianiu wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach.

9. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.

- 1) opiekę nad dziećmi w trakcie ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo,
- 2) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez upoważnionej do tego osoby,
- 3) w trakcie zajęć poza przedszkolem opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel, któremu pomagają : pomocnik obsługi lub rodzic – 1 osoba dorosła na 12 dzieci,

- 4) jeżeli poza terenem przedszkola znajduje się mniej niż 12 dzieci, opiekę nad nimi musi sprawować nauczyciel i także osoba wspomagająca : rodzic lub pracownik obsługi,
- 5) przedszkole organizuje dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki, w przypadku dobrej znajomości grupy przez nauczyciela:
 - a) każda wycieczka musi mieć opracowany przez nauczyciela regulamin,
 - b) z regulaminem wycieczki muszą być zapoznani rodzice,
 - c) każdy wyjazd na wycieczkę musi być zgłoszony na druku „ karta wycieczki”,
 - d) każda wycieczka rozpoczyna się i kończy w przedszkolu.
- 6) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren:
 - a) dzieci w wieku przedszkolnym w trakcie poruszania się po drogach , jeśli nie ma chodnika należy prowadzić parami lub w rzędzie lewą stroną drogi, usuwając się na pobocze w celu przepuszczenia pojazdów.
- 7) jeżeli dzieci będą przewożone, to tylko pojazdem do tego przeznaczonym:
 - a) liczba przewożonych osób nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu,
 - b) pojazd musi być prawidłowo oznakowany,
 - c) zabrania się ciągnięcia za pojazdem sanek, itp.
- 8) zasady obowiązujące podczas przejazdów:
sprawdzanie stanu liczebnego dzieci przed wejściem i po;
usadzenie dzieci, sprawdzanie w czasie jazdy;
ostatni wsiada nauczyciel;
ustalić sposób porozumiewania się z kierowcą, np. co do zatrzymania się;
o miejscu zatrzymania się pojazdu decyduje kierowca;
zwracanie uwagi na właściwe zachowanie dzieci;
bezpieczne przejście z pojazdu do przedszkola,
- 9) **w razie nieszczęśliwego wypadku** podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest :
 - a) udzielenia pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwania pogotowia ratunkowego,
 - b) powiadomienia rodziców,
 - c) niezwłocznego powiadomienia dyrektora,
 - d) powiadomienia społecznego inspektora pracy,
 - e) organu prowadzącego przedszkole.

- 10) dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym niezwłocznie prokuratora i Kuratora Oświaty,
- 11) w przypadku zatrucia zawiadomić niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.
- 12) przed każdym wejściem do ogrodu przedszkolnego, teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola,
- 13) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć i ich różnorodność,
- 14) dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie ćwiczeń relaksacyjnych, uspokajających- grupa II i III, grupa I leżakowanie,
- 15) sale zajęć posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie,
- 16) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju działalności,
- 17) jeżeli warunki atmosferyczne na to pozwalają umożliwia się dzieciom codzienne przebywanie na powietrzu,
- 18) w salach zajęć powinna być zapewniona temperatura co najmniej + 18 C. W przypadku niemożności zapewnienia w salach zajęć temperatury + 18 C, dyrektor przedszkola zawiesza czasowo zajęcia po powiadomieniu organu prowadzącego przedszkole,
- 19) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi – 15° C lub jest niższa.
- 20) jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel zobowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola,
- 21) teren zabaw wokół budynku przedszkolnego jest ogrodzony, sprzęt dostosowany do możliwości rozwoju dzieci,

- 22) za prawidłowe i bezpieczne korzystanie w przedszkolu i ogrodzie z zabawek i sprzętu odpowiada nauczyciel,
- 23) W przedszkolu dokonywane są przez firmę specjalistyczną przeglądy techniczne roczne: ogólnobudowlane i placu zabaw oraz pięcioletnie ogólnobudowlane,
- 24) Jeżeli przerwa w działalności przedszkola trwa co najmniej dwa tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
- 25) w przedszkolu nie są stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie,
- 26) w przypadku choroby zakaźnej dziecka, rodzice zobowiązani są natychmiast powiadomić dyrektora przedszkola,
- 27) po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są przedłożyć nauczycielce w oddziale zaświadczenie lekarskie o możliwości przebywania dziecka w grupie przedszkolnej.

10. Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

- 1) rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do i z przedszkola od i do momentu przekazania dziecka pod opiekę nauczyciela,
- 2) dopuszcza się odbieranie dzieci przez osoby dorosłe posiadające zdolność prawną i upoważnione na piśmie przez rodziców lub opiekunów prawnych.
- 3) dopuszcza się odbieranie dzieci przez starsze rodzeństwo mające ukończone 13 lat, które posiadają upoważnienie na piśmie od rodziców lub opiekunów prawnych.
- 4) przedszkole nie zezwoli na odebranie dziecka w przypadku jeżeli:
 - a) zakaz taki wynika ze stosownego orzeczenia sądu,
 - b) po dziecko zgłasza się osoba , której stan wskazuje na spożycie alkoholu.
- 5) w przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola i braku kontaktu z rodzicami lub opiekunami powiadamia się policję,

- 6) szczegółowe zasady reguluje procedura odbierania i przyprowadzania dziecka w Przedszkolu Nr 48 stanowiąca załącznik do Regulaminu Przedszkola Nr 48.

§ 3.1 Organami przedszkola są:

**Dyrektor przedszkola,
Rada Pedagogiczna,
Rada Rodziców.**

2. Dyrektor przedszkola planuje, organizuje, kieruje i nadzoruje pracę przedszkola zgodnie z przepisami prawa oraz reprezentuje placówkę na zewnątrz.

1) **Dyrektor jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych.**

Decyduje o :

- a) powołaniu Społecznej Komisji Rekrutacyjnej, jeżeli zaistnieje taka konieczność,
- b) przyjęciu dziecka do przedszkola,
- c) skreśleniu wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej w przypadkach określonych w § 16, ust.7, pkt.1,
- d) nadaniu nauczycielowi stażyscie stopnia nauczyciela kontraktowego,

2) **Dyrektor organizuje proces dydaktyczno – wychowawczy**

opiekuńczy oraz odpowiada za jego poziom dydaktyczny i wychowawczy a zatem:

- a) stwarza w miarę możliwości warunki organizacyjne i materialne dla realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych przedszkola,
- b) organizuje wyposażenie przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt,
- c) udziela informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej placówki radzie rodziców,
- d) powierza nauczycielom opiekę nad dziećmi,
- e) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka oraz umożliwia wychowankom podtrzymywanie uczuć tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- f) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki do rozwijania samodzielnej pracy wychowanków oraz harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- g) organizuje pomoc psychologiczną i specjalistyczną dzieciom potrzebującym działań indywidualnie wspomagających,
- h) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- i) dokonuje oceny pracy nauczycieli lub ich dorobku zawodowego w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego,

- j) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przez nauczycieli,
- k) sporządza projekt organizacyjny przedszkola, w tym tygodniowy plan pracy nauczycieli oraz układa ramowy rozkład dnia,
- l) przewodniczy radzie pedagogicznej czyli organizuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej, odpowiada za realizację uchwał podejmowanych przez radę, a także wstrzymuje wykonanie jej uchwał, jeśli są sprzeczne z prawem oświatowym,
- m) ustala z radą pedagogiczną przydział nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- n) przedkłada do zatwierdzenia radzie pedagogicznej projekty planów przedszkola, innowacji i eksperymentów pedagogicznych, a także kieruje ich realizacją,
- o) realizuje zadania zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole,
- p) wyraża zgodę na podjęcie na terenie przedszkola działań przez instytucje i stowarzyszenia,
- q) współdziała, jeżeli zachodzi taka potrzeba ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- r) współdziała z jednostką samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania,
- s) odpowiada za kształtowanie twórczej atmosfery pracy w przedszkolu, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych.
- t) odpowiada za realizację zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

3) Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy, dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, a w szczególności decyduje w sprawach:

- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola
- c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
- d) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) zapewnia wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
- f) opracowuje i realizuje plan finansowy przedszkola stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej placówki oraz przedstawia projekt do zaopiniowania radzie pedagogicznej,

- g) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- h) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola,
- i) załatwia sprawy osobowe pracowników przedszkola,
- j) organizuje przegląd techniczny obiektu przedszkola oraz prac konserwacyjno-remontowych,
- k) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku przedszkola,
- l) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem,
- ł) zapewnia pomoc pracownikom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
- m) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
- n) tworzy regulaminy porządkujące pracę przedszkola związane z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela,
- o) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w zakresie placówki w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami,
- p) dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
- r) dyrektor przedszkola w wykonywaniu swych zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców,

3. W przedszkolu **działa rada pedagogiczna**, która jest kolegalnym organem przedszkola w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

- 1) w skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce,
- 2) w zebraniu rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej,
- 3) osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
- 4) przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola,
- 5) rada pedagogiczna prowadzi protokolarz, uchwała regulamin swojej działalności,
który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

- 6) rada pedagogiczna wyraża swoje stanowisko – decyzje, wnioski, opinie – w formie uchwał,
- 7) uchwały rady pedagogicznej podejmowane są w obecności przynajmniej połowy jej członków,
- 8) **do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:**
 - a) zatwierdzanie statutu, regulaminu swojej działalności, planów pracy przedszkola,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
 - c) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków w przypadkach określonych w § 16 ust.7 pkt 1
 - e) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
- 9) **rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:**
 - a) organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć, projekt planu finansowego,
 - b) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - c) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatków płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - d) wybrany przez nauczycieli do realizacji program wychowania przedszkolnego,
 - d) pracę dyrektora po upływie 5-ciu lat, którą przedstawia organowi prowadzącemu,
 - e) powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący w przypadku jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat, albo w drodze konkursu nie wyłoni się kandydata,
- 10) rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola oraz jego zmiany,
- 11) rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu do odpowiedniego organu,
- 12) rada pedagogiczna wybiera 1 przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej w drodze konkursu kandydata na stanowisko dyrektora.

4. W przedszkolu działa **rada rodziców**, stanowiąca reprezentację rodziców dzieci. Jest ona społecznie działającym organem.

- 1) rada rodziców współdziała z przedszkolem w celu ujednolicenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole.
- 2) rada rodziców uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy przedszkola i zaspokajania potrzeb dzieci.
- 3) rada rodziców wybiera 1 przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniając w drodze konkursu kandydata na stanowisko dyrektora.

do **kompetencji rady rodziców** należy w szczególności:

- a) występowanie we wszystkich sprawach dotyczących przedszkola do dyrektora oraz pozostałych organów przedszkola, a także do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór nad przedszkolem
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - c) opiniowanie możliwości podjęcia w przedszkolu działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację,
 - d) występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy nauczycieli i dyrektora przedszkola,
 - e) opiniowanie dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu,
 - f) uchwalanie corocznego preliminarza rady lub jego zmian,
 - g) zatwierdzanie rocznego sprawozdania finansowego rady rodziców,
- 5) zasady tworzenia rady rodziców określa Ustawa o systemie oświaty art. 53 ust.2,
- 6) rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola, oraz wybiera przewodniczącego,
- 7) zebrania rady rodziców są protokołowane,
- 8) w posiedzeniach rady rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym dyrektor przedszkola,
- 9) do udziału w posiedzeniach rady rodziców zapraszane mogą być inne osoby z głosem doradczym.

5. W przedszkolu **nie działa rada przedszkola**. Jej zadania wykonuje rada pedagogiczna.
6. Zasady współdziałania ze sobą organów przedszkola;
 - 1) organy przedszkola mogą nawzajem kierować do siebie wnioski, opinie dotyczące wszystkich spraw przedszkola,
 - 3) organy spotykają się na wspólnych zebraniach przynajmniej raz w roku.
 - 4) mogą zapraszać przedstawicieli innych organów na swoje posiedzenia w celu zorganizowanego współdziałania w realizacji planu pracy, zasięgnięcia opinii innego organu w sprawie organizacji imprez, organizacji pracy placówki i prawidłowego funkcjonowania przedszkola, a także w celu bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
7. Sposób rozwiązywania sporów między organami:
 - 1) organy przedszkola działają zgodnie z prawem,
 - 2) podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów,
 - 3) sprawy sporne między organami rozstrzyga dyrektor przedszkola.

§ 4.1 Statut przedszkola określa szczegółową organizację pracy przedszkola z uwzględnieniem § 5-7

§ 5.1 Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, ale mogą być również uwzględnione inne czynniki jak:

- 1) pokrewieństwa,
 - 2) znajomości dzieci,
 - 3) na podstawie rozmów z rodzicami (potrzeby, zainteresowania, uzdolnienia dzieci).
2. Na prośbę rodziców ze wskazaniem nauczyciela zgłoszoną przed rozpoczęciem roku szkolnego, lub w trakcie jego trwania dziecko może zostać umieszczone w innym, takim samym lub wiekowo zbliżonym oddziale w miarę wolnych miejsc w wybranej przez rodzica grupie.
3. Dzieci 6 –letnie w miarę możliwości (w zależności od ilości zgłoszonych dzieci) tworzą osobną grupę.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.

§ 6.1 Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.

- 1) wyboru programów dokonują wspólnie nauczycielki danego oddziału,
- 2) dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego,
- 3) zaproponowany przez nauczycielki program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony,
- 4) dyrektor przedszkola podaje do wiadomości rodzicom na pierwszym zebraniu ogólnym we wrześniu zestaw programów wychowania przedszkolnego, który będzie obowiązywać w danym roku szkolnym,
- 5) wybrany program musi gwarantować realizację całej podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- 6) przedszkole może także pracować w oparciu o program autorski jeżeli taki powstanie zgodnie z obowiązującymi przepisami szczególnymi.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

3. Na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:

- 1) **co najmniej 1/5 czasu** należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie przy niewielkim udziale nauczyciela)
- 2) **co najmniej 1 /5 czasu** (w przypadku młodszych dzieci – ¼ czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.)
- 3) **najwyżej 1/5 czasu** zajmują zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
- 4) **pozostały czas 2/5 czasu** nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne)

§ 7.1 Przedszkole posiada warunki do działania 3 oddziałów pobytu całodziennego.

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- 1) 3 sale z odpowiednim wyposażeniem na parterze budynku,
- 2) pomieszczenia niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania: blok żywieniowy, pokój socjalny dla pracowników, księgowość, sekretariat

przedszkola, gabinet dyrektora, łazienki z toaletami dla dzieci, łazienka dla personelu, szatnie dziecięce, hol dla rodziców,

- 3) ogród przedszkolny z wyposażeniem stałym (np. piaskownice, urządzenia zabawowe z drewna) i zmiennym (np. zabawki do piasku, sprzęt do gier sportowych).

§ 8.1 Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.

1. Arkusz organizacji przedszkola opracowuje dyrektor do dnia 30 kwietnia każdego roku i przedstawia do zatwierdzenia przez Organ Prowadzący do 25 maja każdego roku.
2. Arkusz organizacji przedszkola określa:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
 - 4) w podziale na stopnie awansu zawodowego liczbę nauczycieli ubiegających się wyższy stopień awansu zawodowego

§ 9.1 Organizację pracy w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

1. W czasie całodziennego pobytu dziecka w przedszkolu realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego ,
2. Zajęcia dodatkowe opłacane przez Miasto Poznań to: gimnastyka korekcyjna, logopedia, pomoc psychologiczno-pedagogiczna oraz religia. Inne zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców mogą się odbywać po godzinach pobytu dziecka w placówce
- 3 .Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, uwzględniający przepisy bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu.

4. Ramowy rozkład dnia określa

Godziny	Działania
6.00 - 8.00	Schodzenie się dzieci, czynności organizacyjne, zabawy swobodne przy niewielkim udziale nauczyciela ,praca indywidualna, zajęcia wyrównawcze, Obserwacje dzieci
8.00 - 8.30	ćwiczenia poranne, czynności higieniczno-porządkowe
8.30 - 9.00	Śniadanie
9.00 - 10.00	Realizacja zadań edukacyjnych poprzez zajęcia dydaktyczne z całą grupą
10.00 - 10.45	Zabawy ruchowe, sportowe, według zainteresowań dzieci, spacer na świeżym powietrzu
10.45 - 11.00	Czynności samoobsługowe związane z rozbieraniem i ubieraniem się
11.00- 11.10	Czynności higieniczne, przygotowanie do posiłku
11.10 – 11.30	II śniadanie
11.30-13.15	Zabawy na świeżym powietrzu lub zabawy swobodne w sali lub leżakowanie w oddziale I, II
13.15-13.30	Czynności higieniczno-porządkowe
13.30-14.00	Obiad
14.00-15.00	Bajkoterapia, ćwiczenia relaksacyjne, zabawy ruchowe, ćwiczenia indywidualne, zabawy w ogrodzie przedszkolnym
15.00-17.00	Rozchodzenie się dzieci, zabawy swobodne na dywanie i przy stolikach, praca indywidualna, zajęcia wyrównawcze, obserwacje dzieci, czynności porządkowe i organizacyjne,

5. Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 10.1 Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, zgodnie z ust.3

1. Przedszkole czynne jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku przy czym:
 - a) dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora w oparciu o podane informacje przez rodziców w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie krótszy niż 5 godzin dziennie,
 - b) Tygodniowy wymiar pracy określa arkusz organizacyjny przedszkola.

3. Termin przerwy wakacyjnej w pracy przedszkola zatwierdza organ prowadzący

na wniosek dyrektora przedszkola:

- 1) w okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, w uzgodnieniu z organem prowadzącym i radą rodziców może zostać zmniejszona liczba oddziałów,
- 2) w okresie absencji nauczycieli dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o dzieleniu grup dziecięcych,
- 3) zarówno w sytuacji wymienionej w punkcie 1 i 2 liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekraczać 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.

4. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników:

- 1) żywienie dzieci w przedszkolu jest odpłatne w całości przez rodziców,
- 2) dzieci w przedszkolu mogą korzystać z trzech posiłków,

odpłatność za trzy posiłki : śniadanie, II śniadanie, obiad wynosi 100% stawki żywieniowej dziennej,

wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola na podstawie sporządzonej przez intendenta kalkulacji średnich cen artykułów żywieniowych .

Sporządzoną kalkulację wraz z wysokością stawki żywieniowej dyrektor każdorazowo przedkłada do akceptacji Organowi Prowadzącemu przedszkole,

- 6) w przypadku absencji dziecka w przedszkolu, stawka żywieniowa podlega zwrotowi za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu do końca czasu trwania tej nieobecności.
- 5) rodzice wnoszą również opłatę ekwiwalentną za pobyt dzieci w przedszkolu zgodnie z aktualną Uchwałą Rady Miasta Poznania, które określają między innymi zasady korzystania z ulg w odpłatności,
- 6) Miesięczna wysokość opłaty za czas realizacji świadczeń ustalana jest na podstawie stawki godzinowej oraz deklarowanej przez rodziców (opiekunów prawnych) liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas realizacji podstawy programowej.

- 7) termin wnoszenia opłat przez rodziców określa umowa w sprawie korzystania z usług publicznego przedszkola prowadzonego przez Miasto Poznań, a szczegółowy terminarz w/w opłaty ustala dyrektor przedszkola, podając go do wiadomości ogółu rodziców poprzez informację wywieszoną na tablicy ogłoszeń,
 - 8) w przypadku trzykrotnego przekroczenia w ciągu miesiąca liczby zadeklarowanych godzin dziennego pobytu dziecka w przedszkolu wymagane jest ponowne uzgodnienie przez strony umowy czasu pobytu dziecka w formie pisemnego aneksu,
 - 9) Brak zgody rodziców(opiekunów prawnych) na wprowadzenie zmian do zawartej umowy w powyższym zakresie skutkować będzie wygaśnięciem umowy bez konieczności jej odrębnego rozwiązania w ostatnim dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym wystąpiła ostatnia zmiana,
 - 10) Dyrektor ma prawo do niewyrażenia zgody na zmianę warunków umowy, w razie istotnych zmian czasu pobytu dziecka w przedszkolu dokonanych przez rodziców,
 - 11) za nieterminowe wnoszenie opłat przez rodziców naliczane są odsetki, ich wysokość za każdy dzień zwłoki regulują odrębne przepisy,
 - 12) dzieci uczęszczające do przedszkola muszą być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków, stawkę ubezpieczenia na dany rok szkolny ustalają rodzice na ogólnym zebraniu we wrześniu w oparciu o propozycję zakładów ubezpieczeń, koszty w całości pokrywają rodzice,
 - 13) z żywienia w przedszkolu mogą korzystać także pracownicy przedszkola,
 - 14) zasady odpłatności za korzystanie przez pracowników z żywienia ustala organ prowadzący.
5. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 11.1 W przedszkolu zatrudnia się dyrektora i innych nauczycieli specjalistów oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.

3. Zadaniem nauczyciela jest realizowanie zadań związanych z:

- a) współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci,
- b) planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość,
- c) prowadzeniem obserwacji pedagogicznej i jej dokumentacji,
- d) współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc pedagogiczno- psychologiczną,
- e) współpracą z rodzicami,
- f) samokształcenie i doskonalenie zawodowe,
- g) nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom art. 6 Karty Nauczyciela.

4 .W przedszkolu na stanowiskach administracyjnych zatrudnia się osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje: głównego księgowego, referenta ds. administracyjnych, specjalistę ds. płac oraz intendenta.

1) **główny księgowy** wykonuje prace związane z prowadzeniem i obsługą księgowości przedszkola i do obowiązków należy:

- a) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ksiąg rachunkowych, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- b) wykonywanie wewnętrznej kontroli finansowej na zasadach określonych art. 45 ustawy o finansach publicznych,
- a) organizacja i kierowanie procesami pracy księgowości, uwzględniająca wymagania prawa, ustalonej praktyki prowadzenia rachunkowości oraz statutu jednostki.
- d) nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej i statystycznej zakresie danych wynikających z ksiąg rachunkowych,
- e) odpowiedzialność za sporządzanie sprawozdawczości finansowej zgodnie z ustawą o rachunkowości i przepisami szczególnymi o rachunkowości budżetowej,
- f) określenie planu kont jednostki, przygotowywanie i aktualizacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
- g) sporządzanie i budżet nad wykonaniem planu budżetowego zakładu budżetowego,
- h) nadzór nad prawidłowym i terminowym świadczeniem przez placówkę zobowiązań prywatno-i publicznoprawnych, w szczególności wobec pracowników, dostawców oraz z tytułu podatków i składek oraz zobowiązań z tytułu wpłaty do budżetu nadwyżki środków obrotowych,
- i) ścisła współpraca z osobami odpowiedzialnymi za gospodarkę środkami trwałymi, materiałami i środkami żywności. Nadzór nad prowadzeniem

- ewidencji pomocniczych i wystawianiem dokumentów obrotu składnikami majątku jednostki,
- j) określanie i egzekwowanie wykonania szczegółowych zasad obiegu dokumentów i dowodów finansowych,
 - k) nadzór nad gospodarką pieniężną,
 - l) współpraca z dyrektorem w zarządzaniu finansami jednostki,
 - ł) zgłaszanie do dyirekcji wniosków o wprowadzenie usprawnień i zmian organizacyjnych w zakresie ewidencji rachunkowych i gospodarki finansowej,
 - m) wykonywanie innych poleceń służbowych nieobjętych niniejszym zakresem czynności, pozostających w związku z zakresem zadań przypisanych do zajmowanego stanowiska oraz wykonywanie w razie potrzeby innych poleceń dyrektora pozostających w związku z zatrudnieniem na stanowisku głównego księgowego, zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami.

Główny księgowy posiada prawo do decyzji i podpisywania dokumentów:

- a) prawo decydowania, wspólnie z dyrektorem, o angażowaniu i dysponowaniu aktywami placówki, a w szczególności środkami pieniężnymi w gotówce i na rachunkach bankowych,
- b) inne decyzje w sprawach finansowych, na zasadach określonych w przepisach prawa oraz zarządzenia dyrektora, w tym prawo do odmowy przekazania do realizacji decyzji niezgodnej z planem finansowym i przepisami regulującymi gospodarkę jednostki,
- c) występowania do dyrektora z wnioskami w sprawach osobowych podległych pracowników. Zakresy obowiązków podległych pracowników zatwierdza dyrektor,
- d) odwołania od decyzji dyrektora,
- e) kontrasygnata finansowa na dokumentach,
- f) samodzielne podpisywanie pism zewnętrznych – wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia dyrektora.

Księgowy wykonuje wszystkie prace zlecone przez głównego księgowego.

- 1) Do zakresu czynności **referenta ds. administracji** należy:

I. Prowadzenie sekretariatu

1. Prowadzenie teczek akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Redagowanie oraz wysyłanie korespondencji.
3. Prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników administracyjno-usługowych.
4. Rejestr nieobecności pracowników (zwolnienia lekarskie, urlopy pracownicze).
5. Obsługa komputera i ksero.

6. Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją.
7. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz znakowanie przedmiotów, przeprowadzanie przynajmniej raz na 4 lata inwentaryzacji majątku przedszkola a także uzgadnianie 2 razy w roku stanów ksiąg.
8. Przekazywanie pracownikom dokumentów wystawianych przez Przedszkole Nr 48.
9. Prowadzenie zeszytów bezpośredniego użytku i rejestracji rachunków.
10. Załatwianie spraw w Kuratorium Oświaty.

II. Inne czynności związane z organizacją pracy przedszkola.

1. Wykonywanie innych prac wynikających z rozkładu dnia placówki a zleconych przez Dyrektora.

3) Do zakresu czynności specjalisty ds. płac należy:

- a) sporządzanie sprawozdań o wynagrodzeniach dla GUS.
- b) w zakresie spraw emerytalnych i rentowych pracowników szkoły przygotowanie materiałów o wysokości zarobków stanowiących podstawę naliczeń,
- c) sporządzanie zaświadczeń o zarobkach pracowników,
- d) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników oraz przedstawienie ich do zatwierdzenia dyrektorowi,
- e) bieżąca kontrola wypłacanych dodatków– zgodnie z aktualnymi przepisami,
- f) obliczanie i przygotowanie wypłaty wszystkich zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz obliczanie i sporządzanie miesięcznych deklaracji oraz dla ZUS,
- g) bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń wszystkich pracowników,
- h) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy i sporządzanie miesięcznych deklaracji do Urzędów Skarbowych,
- i) rozliczenie pobranych zaliczek na podatek dochodowy i dokonanie całorocznego obliczenia wysokości należnego podatku dochodowego oraz sporządzenie deklaracji PIT dla pracowników,
- j) naliczenie skutków podwyżek i sporządzenie sprawozdań dla jednostek nadrzędnych,
- k) prowadzenie miesięcznej ewidencji wypłat wynagrodzeń oraz uzgadnianie ich z księgowością,
- l) dokonywanie i rozliczanie potrąceń z list płac oraz sporządzanie przelewów.
- ł) zastępowanie głównej księgowej podczas nieobecności,
- m) wykonywanie innych poleceń dyrektora przedszkola.

Zakres odpowiedzialności pracownika:

- a) specjalista ds. płac podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi przedszkola,
- b) pracownik zobowiązany jest do znajomości niezbędnych do wykonania pracy na jego stanowisku, stałego aktualizowania wiedzy w tej dziedzinie oraz ścisłego ich przestrzegania,
- c) pracownik do spraw płacowo-kadrowych odpowiada służbowo za: merytoryczną prawidłowość załatwianych spraw, należyte zabezpieczenie i przechowywanie list płac, kart wynagrodzeń oraz sprawozdań płacowo-kadrowych i pieczętek podawanie zgodnych z dokumentacją danych w sprawozdaniach, przestrzegania dyscypliny pracy i ścisłego przestrzegania tajemnicy służbowej,

Specjalista do spraw płac ma uprawnienia do:

- a) zgłaszania wniosków i propozycji dotyczących usprawnienia pracy i polepszenia jej organizacji,
- b) podpisywania pod względem merytorycznym list płacowych pracowników,
- c) podpisywania pism i sprawozdań nie zastrzeżonych do podpisu dyrektorowi przedszkola i księgowej, w pismach zastrzeżonych do podpisu osób wymienionych w pkt.3 pracownik stosuje zwrot: „sporządził”.

Intendent wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno – gospodarczych w przedszkolu, a w szczególności:

- a) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola – załatwianie spraw związanych z utrzymaniem tych pomieszczeń i sprzętu w stanie używalności,
- b) zaopatrywanie przedszkola w sprzęt i żywność,
- c) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych,
- d) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie; właściwe przechowywanie ich i zabezpieczanie przed zniszczeniem,
- e) nadzorowanie nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków, oszczędnym gospodarowaniem produktami, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem),
- f) nadzorowanie nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy,
- g) prowadzenie kartotek magazynowych, ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozaksięgowej,
- h) kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji zgodnie z przepisami bhp i ppoż,

- i) prowadzenie ewidencji czasu pracy wszystkich pracowników, sporządzanie list obecności w pracy na dany miesiąc, dozorowanie wpisów w księdze wyjść służbowych,
- j) rejestracja zwolnień lekarskich pracowników, ustalanie doraźnych zastępstw za osoby nieobecne z personelu obsługowego,
- k) współdziałanie z dyrektorem, Radą Pedagogiczną i rodzicami,

Czynności związane z obiegiem pieniędzy:

- a) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania dla czeków bankowych i kwitariuszy dochodowych,
- b) pobieranie z banku pogotowia kasowego z przestrzeganiem ustalonej wysokości,
- c) przechowywanie w kasie gotówki, rachunków, raportów zaliczek, pieczętek i kluczy,
- d) sprawdzanie zgodności zakupu z fakturą, systematyczne księgowanie zakupionego towaru zgodnie z przepisami o rachunkowości (księgi inwentarzowe, kartoteki materiałowe, ewidencja pozaksięgowa),
- e) rozliczanie pogotowia kasowego na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora oraz zaewidencjonowane w odpowiednich rejestrach,
- f) zbieranie odpłatności od rodziców za żywienie dzieci oraz opłatę stałą ustaloną przez władze zwierzchnie, zgodnie z przepisami na kwitariuszu K -103 i wpłacanie na konto przedszkola w tym samym dniu, rozliczanie dochodów z główną księgową,
- g) współuczestniczenie w opracowaniu rocznego planu budżetu przedszkola.

5. W przedszkolu na stanowiskach obsługowych zatrudnia się :

1) **pomoce nauczyciela**, do ich obowiązków należy:

- a) utrzymywanie w czystości w pomieszczeniach, w których przebywają dzieci, oraz ciągi komunikacyjne w budynku i inne przydzielone pomieszczenia jak, kancelaria sekretariat, księgowość, toalety, piwnice,
- b) pomoc dzieciom w ubieraniu i rozbieraniu się, przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór,
- c) nakrywanie do posiłków i sprzątanie po nich,
- d) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- e) pomoc przy czynnościach higienicznych dzieci,
- f) udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć,
- g) pomoc przy zajęciach z dziećmi w sytuacjach tego wymagających,
- h) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości,

- i) pomoc przy zakupie pomocy, sprzętów, zabawek i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola,
- j) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- k) pełnienie dyżurów na korytarzu.

2) **szefa kuchni** – posiadającego odpowiednie wykształcenie, który ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie czynności:

- a) uczestnictwo w planowaniu posiłków dla dzieci i zgodne wykonywanie ich,
- b) codzienne pobieranie produktów magazynu do sporządzania posiłków wg norm,
- c) odpowiednie zabezpieczenie ich przed obróbką,
- d) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem,
- e) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno-sanitarnych i przepisów bhp, ppoż i HACCP,
- f) natychmiastowe zgłaszanie intendentce wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
- g) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- h) wydawanie posiłków o wyznaczonych porach,
- i) ściśle przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków,
- j) racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów,
- k) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z przepisami,
- l) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych,
- ł) używania strojów roboczych zgodnie z przepisami BHP,
- m) zabezpieczenie miejsca pracy po skończonej pracy: wyłączenie światła, zamknięcie okien, sprawdzenie kranów i gazu, nie pozostawiania śmieci w pojemnikach,

pomoc kuchenna ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie czynności;

- a) obróbkę wstępną warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie, odpowiednie zabezpieczenie produktów przed i podczas obróbki,
- b) oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,
- c) przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami kucharki i intendentki,
- d) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno-sanitarnych, przepisów bhp, ppoż i HACCP,
- e) natychmiastowe zgłaszanie kucharce lub intendentce wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa,
- f) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- g) pomoc woźnym i nauczycielkom w przygotowywaniu posiłków w Sali-
dostarczanie naczyń i potraw, wynoszenie naczyń po posiłkach,
- h) uczestniczenie w drobnych zakupach,

- i) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych (wyparzanie),
- j) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,
- k) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenci,
- l) sprzątanie pomieszczeń przeznaczonych do przechowywania żywności,
- ł) wynoszenie odpadków kuchennych do pojemników segregacyjnych.

robotnika do prac ciężkich który zobowiązany jest :

dbać o mienie przedszkola a szczególnie o ogród przedszkolny oraz przynoszenie do przedszkola zakupionego przez intendenta towaru.

W zakresie tym należy:

- a) systematyczne zmiatanie i grabienie terenu,
- b) w okresie wiosenno-letnim koszenie trawy, obkopywanie i podlewanie roślin,
- c) a zimą odśnieżanie chodników, schodów oraz posypywanie piaskiem lub solą,
- d) codzienne sprzątanie schodów prowadzących do budynku oraz terenu wokół przedszkola,
- e) oczyszczanie śmietników na terenie ogrodu,
- f) utrzymywanie w czystości sprzętu usytuowanego na terenie ogrodu,,
- g) kopanie, pielenie rabat, przycinanie krzewów,
- h) dbanie o estetyczny i bezpieczny wygląd ogrodu,
- i) wykonywanie doraźnych prac naprawczych w ogrodzie i w salach przedszkolnych,
- j) przestrzeganie zasad bhp, ppoż i HACCAP oraz dyscypliny pracy,
- k) wykonywanie innych doraźnych poleceń dyrektora,

Nadzór nad całym obiektem

- a) dokonywanie zakupów artykułów spożywczych oraz innych artykułów niezbędnych do normalnego funkcjonowania przedszkola
- b) załatwianie spraw służbowych – dostarczanie korespondencji wynikającej z funkcjonowania przedszkola, odpowiedzialność materialna za powierzone środki pieniężne, sprzęt, narzędzi i materiały, oszczędne gospodarowanie nimi.
- c) prace konserwacyjno-naprawcze

6. Wymiar etatu dla danego stanowiska administracyjno - usługowego ustala organ prowadzący.

7. W przedszkolu zatrudniony jest **specjalista – logopeda**.

Do jego zadań należy:

- a) prowadzenie badań logopedycznych kwalifikujących dzieci do zajęć logopedycznych,

- b) prowadzenie z dziećmi ćwiczeń logopedycznych z małą grupą (2-4 dzieci) lub indywidualnie,
- c) współpraca z nauczycielami w prowadzeniu opieki logopedycznej nad dziećmi,
- d) współpraca z rodzicami dzieci, którym udzielana jest pomoc logopedyczna,
- e) praca nad doskonaleniem mowy zespołu pedagogicznego,
- f) prowadzenie badań kontrolnych mowy dzieci (1 raz w półroczu) oraz pisemne opracowanie wyników,
- g) prowadzenie zeszytów ćwiczeń dla rodziców, dziennika zajęć lub karty indywidualnej pracy z dzieckiem.

8. W przedszkolu zatrudniony jest **nauczyciel gimnastyki korekcyjnej**.

Do jego zadań należy:

- a) prowadzenie ćwiczeń kompensacyjno – korekcyjnych z dziećmi, zakwalifikowanymi przez lekarza ortopedę do specjalistycznych zajęć ruchowych,
- b) współpraca z rodzicami dzieci objętych gimnastyką korekcyjną,
- c) współpraca z nauczycielami oddziałów w zakresie udzielania pomocy dzieciom, prowadzenia ćwiczeń korekcyjnych,
- d) prowadzenie dziennika zajęć.

9. W przedszkolu zatrudniony jest **nauczyciel języka angielskiego**.

Do jego obowiązków należy:

- a) zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieci powierzonych mu na czas prowadzonych zajęć;
- b) zgłaszania do dyrektora przedszkola lub wychowawcy grupy wszelkich niepokojących sygnałów związanych ze zdrowiem dziecka;
- c) przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w przedszkolu;
- d) wykazaniu dbałości o mienie przedszkolne;
- e) przestrzegania współżycia społecznego;
- f) przestrzegania czasu pracy ustalonego przez dyrektora;
- g) prowadzenia dziennika zajęć ;
- h) prowadzenia zajęć zgodnie z programem dla dzieci przedszkolnych;
- i) prowadzenia kącika języka angielskiego (informacje dla rodziców o realizacji programu);
- j) przeprowadzenia zajęć otwartych dla rodziców;
- k) przygotowania dzieci do udziału w imprezach okolicznościowych organizowanych przez przedszkole w uzgodnieniu z dyrekcją placówki;
- l) dostosowania form i metod pracy do możliwości danej grupy wiekowej;

1) indywidualizowania pracy z dziećmi zarówno zdolnymi jak i również posiadającymi określone trudności

10. Osoba, która jest pracownikiem przedszkola musi odznaczać się:

- 1) życzliwością i wyrozumiałością dla dzieci,
- 2) stanowczym, ale uprzejmym postępowaniem z dziećmi współpracownikami,
- 3) zrównoważeniem w rozmowie z pracownikami przedszkola, umiejętnością pohamowania się w przypadku ewentualnych konfliktów osobami przebywającymi w przedszkolu,
- 4) kulturą osobistą.

11. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

- 1) troszczenia się o mienie przedszkola,
- 2) nie ujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i nie zatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz szkolnych i upoważnionych czynników społecznych,
- 3) przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:
 - a) realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
 - b) codziennym podpisywaniu listy obecności,
 - c) usprawiedliwianiu nieobecności w pracy u dyrektora przedszkola w ciągu 2 dni,
 - d) wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,
 - e) zgłaszaniu administracji przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie,
 - f) nie wynoszeniu potraw, żywności przeznaczonej dla konsumpcji własnej,
 - g) czystym i nienagannym ubiorze w obiekcie przedszkola,
 - h) poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę przyjęcia i wykonywania pracy,
 - i) wykonywania innych poleceń dyrektora przedszkola, włącznie z czasowym przejściem na inne stanowisko pracy w przedszkolu,
 - j) załatwiania spraw spornych bezpośrednio z dyrektorem przedszkola.

12. Pracownik przedszkola jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.

13. Pracownikom administracyjnym i obsługowym nie wolno przeprowadzać rozmów z rodzicami na temat zachowania dzieci.

14. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Zakresy obowiązków dla poszczególnych stanowisk są opracowane przez dyrektora przedszkola i zamieszczane w teczkach akt osobowych każdego pracownika.

§ 12.1 W przedszkolu nie jest utworzone stanowisko wicedyrektora.

§13.1 Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece dwu nauczycieli

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności przynajmniej jeden nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola, jeśli warunki kadrowe na to pozwalają.
3. Na indywidualną prośbę rodzica lub opiekuna dziecka zgłoszoną przed rozpoczęciem roku szkolnego lub w trakcie jego trwania, dziecko może zostać umieszczone w innym, wiekowo zbliżonym oddziale pod opieką nauczyciela wskazanego przez rodzica, w miarę wolnych miejsc w wybranej przez rodzica grupie.

§ 14.1 Przedszkole Nr 48 nie jest przedszkolem integracyjnym oraz specjalnym. Nie jest także przedszkolem ogólnodostępnym z oddziałami integracyjnymi lub specjalnymi.

§15.1 W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

2. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. W celu potwierdzenia spełnienia warunku, o którym mowa a art. 10, ust 5, pkt 4 K.N. nauczyciel, przed nawiązaniem stosunku pracy jest obowiązany przedstawić dyrektorowi przedszkola informację z Krajowego Rejestru karnego.
4. Organ prowadzący przedszkole i dyrektor placówki są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
5. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom art. 6 Karty Nauczyciela.
6. **Nauczyciel przedszkola** prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,

- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań,
- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 7) przeprowadzenie w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny , w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole i przekazanie jej rodzicom.
- 8) Przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 5 letnich.
- 9) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
- 10) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów,
- 11) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną,
- 12) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
- 13) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 14) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 15) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka i współdziałanie z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci uwzględniając prawo rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 16) prowadzenie dokumentacji z działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
- 18) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym, rekreacyjno-sportowym.

7. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i nauczania dzieci.

- 1) współdziałanie rodziców i nauczycieli ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu placówki,
- 2) przedszkole jest dla rodziców terenem przyjaznym, otwartym, gdzie własne kompetencje zawodowe czy wynikające z indywidualnej pasji i zainteresowań umiejętności rodziców mogą być wykorzystane przy planowaniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

- 3) spotkania organizacyjne ze wszystkimi rodzicami dzieci organizowane są w miarę bieżących potrzeb, lecz nie rzadziej niż jeden raz w roku szkolnym,
- 4) stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są przez nauczycieli nie rzadziej niż jeden raz na kwartał, zgodnie z planem współpracy z rodzicami opracowanym przez nauczycieli danego oddziału przyjętym na dany rok szkolny w uzgodnieniu z rodzicami
- 5) rodzice mają możliwość przekazywania informacji o dziecku w godzinach otwarcia przedszkola w sposób bezpośredni lub telefonicznie oraz podczas spotkań z nauczycielami.
- 6) przedszkole proponuje rodzicom następujące formy współpracy:
 - a) konsultacje – w miarę bieżących potrzeb,
 - b) zebrania grupowe – 3 razy w roku,
 - c) spotkania z wszystkimi rodzicami – nie rzadziej niż jeden raz w roku,
 - d) pomoc organizacji wycieczek i sprawowaniu opieki nad dziećmi,
 - e) pomoc w organizacji imprez przedszkolnych oraz udział w nich,
 - f) zajęcia otwarte,
 - g) gazetkę przedszkolną,
 - h) wspólne seminaria, warsztaty, pogadanki tematyczne dotyczące zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - i) podejmowanie wspólnie z nauczycielami działań mających na celu wzbogacenie i doposażenie przedszkola w pomoce dydaktyczne,
 - j) stosowanie różnorodnych narzędzi badawczych (np.. ankiety) w celu zdobywania informacji zwrotnych o jakości pracy przedszkola
- 7) **rodzice mają prawo do:**
 - a) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno – wychowawczej,
 - b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
 - c) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości odpowiednio do potrzeb wspomagać,
 - d) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy
 - e) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi z obserwacji pracy przedszkola,

8) Do **obowiązków rodziców** dziecka należy:

- a) przestrzeganie niniejszego statutu,
- b) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- c) przyprowadzania i odbierania dziecka przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- d) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- e) niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- f) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześciolletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego.
- g) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- h) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

§ 16.1 Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się 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 6 lat z zastrzeżeniem ust.2 i 3.

- 2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat
- 3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. wolne miejsca, wskazania lekarza, rodzeństwo itp.) dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które **ukończyło 2,5 roku**.
- 4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust.4 i 2 są obowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia oraz informowania o przyczynach jego nieobecności w przedszkolu.

5. Dyrektor przedszkola kontroluje spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poprzez egzekwowanie usprawiedliwiania przez rodziców nieobecności dziecka w okresie 1 miesiąca na co najmniej 50% .
6. **Rekrutacja do przedszkola** prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. W przedszkolu obowiązuje Regulamin rekrutacji dzieci do przedszkola, który stanowi załącznik nr 1 do statutu Przedszkola nr 48 w Poznaniu.
8. Warunki pobytu w przedszkolu zapewniają dzieciom bezpieczeństwo.

9 . Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- 1) życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 2) bycia tym, „kim jest”,
- 3) wypowiadania bez obaw własnych przemyśleń, poglądów, przekonań,
- 4) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź),
- 5) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
- 6) wyboru towarzyszy zabawy, przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze,
- 8) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb,
- 9) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania,
- 10) nagradzania wysiłku,
- 11) współdziałania z innymi,
- 12) badania i eksperymentowania,
- 13) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
- 14) codziennego pobytu na powietrzu,
- 15) korzystania z zajęć korekcyjnych, logopedycznych, jeżeli takiej pomocy potrzebuje,
- 16) ciągłej opieki ze strony nauczyciela,
- 17) współpracy nauczyciel-dziecko, która powinna opierać się na poszanowaniu godności osobistej dziecka,
- 18) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej
- 20) wypoczynku, kiedy jest zmęczone,
- 21) zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione,
- 22) nauki regulowania własnych potrzeb.

10. Dziecko w przedszkolu obowiązane jest do :

- 1) przestrzegania ogólnego przedszkolnego kodeksu postępowania.
- 2) stosowania się do przyjętych wewnątrz oddziałowych umów opracowanych przez dzieci i nauczyciela dotyczących współdziałania i współżycia w grupie dziecięcej.

11. Dyrektor przedszkola może **skreślić dziecko z listy wychowanków** w drodze decyzji :

1) na podstawie uchwały rady pedagogicznej, w przypadku:

- a) nieobecności dziecka w przedszkolu przez kolejne 14 dni kalendarzowych bez powiadomienia przedszkola. Wygaśnięcie umowy następuje następnego dnia po upływie 14 dni kalendarzowych.
- b) nie uiszczania przez rodziców opłat za pobyt dziecka w przedszkolu do dwóch miesięcy,
- c) odmowy ze strony rodziców współpracy ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną, zdrowotną,
- d) nie przestrzeganie przez rodziców dziecka postanowień niniejszego statutu.

- 2) w przypadku zgłoszenia przez rodziców na piśmie prośby o skreślenie dziecka z listy wychowanków, decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor przedszkola. Skreślenie następuje zawsze 1-go następnego miesiąca.

§ 17.1 Przedszkole jest finansowane przez Miasto Poznań oraz rodziców (prawnych opiekunów) w formie opłat za pobyt dzieci w przedszkolu.

2. Organem prowadzącym jest Miasto Poznań.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Poznaniu.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasoby gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy statut reguluje organizację i zakres działania przedszkola.
2. Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora w kancelarii przedszkola.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
5. Traci moc Statut Przedszkola zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 07/2014 z dnia 26.02.2014 r.
6. Statut Przedszkola w nowym brzmieniu zatwierdzony w dniu 9 września 2015 r. uchwałą Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 48 w Poznaniu nr 4/2015/2015 wchodzi w życie z dniem 9.09.2015 r.

Przewodnicząca Rady Pedagogicznej

Członkowie Rady Pedagogicznej:

REGULAMIN REKRUTACJI

DO PRZEDSZKOLA NR 48

Podstawa prawna:

Dziennik Ustaw z dnia 3 stycznia 2014r., poz.7 – od 18 stycznia 2014r.
obowiązuje znowelizowana 6 grudnia 2013r. ustawa o systemie oświaty,
która określa zasady rekrutacji do przedszkoli i szkół publicznych.

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa kryteria i tryb przyjmowania dzieci do publicznego Przedszkola nr 48 terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego.

§ 2. 1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wolne miejsca w przedszkolu.

2. Rodzice dzieci uczęszczających do danego przedszkola składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

§ 3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wniosek rodzica.

§ 4. 1. Regulaminu nie stosuje się do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, które ubiegają się o przyjęcie do przedszkola integracyjnego lub oddziału integracyjnego w przedszkolu ogólnodostępnym.

2. Dzieciom, o których mowa w ust. 1 odpowiednią formę kształcenia, zgodną z orzeczeniem, na wniosek rodziców, zapewnia gmina właściwa ze względu na miejsce zamieszkania tych dzieci.

§ 5. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- 2) samotnym wychowywaniu dziecka – oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

Rozdział 2

Pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego

§ 6. Do Przedszkola 48 w pierwszej kolejności przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.

§ 7. 1. W przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w § 6, przewyższa liczbę wolnych miejsc w publicznym przedszkolu, bierze się pod uwagę następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- 7) objęcie kandydata pieczę zastępczą.

2. Kryteria wymienione w ust. 1 mają jednakową wartość – 140 pkt.

Rozdział 3

Drugi etap postępowania rekrutacyjnego

§ 8. Drugi etap postępowania rekrutacyjnego przeprowadza się wówczas, gdy liczba miejsc w przedszkolu jest niewystarczająca w stosunku do liczby kandydatów, którzy uzyskali równorzędne wyniki na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, albo gdy przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

§ 9. 1. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria, określone uchwałą nr VII/37/VII/2015 Rady miasta Poznania z dnia 10 lutego 2015 roku

1) oboje rodzice/opiekunowie prawni pozostają w zatrudnieniu w ramach pracowniczego stosunku pracy, wykonują pracę na podstawie umowy cywilno-prawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą (kryterium stosuje się również w odniesieniu do pracującego/studiującego rodzica, który samotnie wychowuje dziecko) – 15 pkt

2) Rodzeństwo kandydata uczęszcza do danej placówki:

- I preferencja 15 punktów

-II preferencja 5 punktów

-III preferencja 0 punktów

3) Preferencja za wybór przedszkola:

- Preferencja I – 15 pkt.

-Preferencja II – 5 pkt.

-Preferencja III – 0 pkt.

4) Zadeklarowany przez rodziców/opiekunów prawnych kandydata czas pobytu i korzystania przez niego z pełnej oferty przedszkola tj. nauczania, wychowania, opieki i posiłków po godzinie 13.00 – za każdą dodatkową godzinę 2 punkty –maksymalnie 10 pkt

5) Oboje rodziców/opiekunów prawnych kandydata rozliczyło podatek dochodowy od osób fizycznych za miniony rok w gminie Poznań (kryterium stosuje się również w odniesieniu do rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko) – 15 pkt

6) Dziecko pochodzi z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny- 70 pkt.

Rozdział 4

Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy

§ 10. 1. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do przedszkola na terenie tej gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z § 6 – 9, dana gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym przedszkolu.

2. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne, do którego stosuje się odpowiednio § 6 – 9.

Rozdział 5

Wniosek o przyjęcie do przedszkola

§ 11. 1. Wniosek o przyjęcie do przedszkola składa się do dyrektora wybranego przedszkola.

2. Rodzic może wybrać trzy przedszkola, ale dokumenty składa do przedszkola pierwszego wyboru/ pierwszej preferencji. W wniosku rodzic zaznacza przedszkola w kolejności od najbardziej preferowanego do najmniej preferowanego.

3. Formularze wniosków są dostępne w siedzibie przedszkola i na stronie internetowej www.poznan.pl/oswiata lub <http://nabor.pcss.pl/poznan>

§ 12. 1. Do wniosku dołącza się:

1) dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów wymienionych w § 7, mianowicie:

- a) oświadczenie o wielodzielności kandydata,
- b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka z jego rodzicem,
- d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U z 2013r. poz. 135 ze zm.)

2) oświadczenia o spełnianiu kryteriów wymienionych w § 9.

2. Dokumenty, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt 1 lit. b-d, składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być składane także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

3. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a i c oraz pkt 2, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej, o której mowa w § 13, może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie przez siebie wyznaczonym, lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.

Rozdział 6

Komisja rekrutacyjna

§ 13. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

§ 14. 1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do danego przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

3. Listy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola.

Rozdział 7

Odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej oraz skarga na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola

§ 15. 1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.

2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia, oraz liczbę punktów uzyskaną przez kandydata.

§ 16. 1. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, o którym mowa w § 15.

2. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział 8

Terminy

§ 17. W postępowaniu rekrutacyjnym:

- 1) wnioski o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami składa się w terminie wskazanym przez organ prowadzący placówkę.
- 2) postępowanie rekrutacyjne odbywa się w terminie wskazanym przez organ prowadzący placówkę.
- 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych w porządku alfabetycznym z dopiskiem „LISTA ZAKWALIFIKOWANYCH DZIECI DO POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO NIE JEST JEDNOZNACZNA Z PRZYJĘCIEM DZIECKA DO PRZEDSZKOLA” następuje w terminie wskazanym przez organ prowadzący placówkę.

- 4) pisemne potwierdzenie woli zapisu dziecka w przedszkolu, do którego dziecko zostało zakwalifikowane – podpisanie porozumienia pomiędzy rodzicem, a placówką na dany rok szkolny „BRAK PISEMNEGO POTWIERDZENIA W WYZNACZONYM TERMINIE JEST JEDNOZNACZNY Z REZYGNACJĄ W DALSZYM PROCESIE POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO”
- 5) ogłoszenie listy dzieci przyjętych i listy dzieci nieprzyjętych w porządku alfabetycznym wraz z podaniem najniższej liczby punktów uprawniającej do przyjęcia.
- Przy nazwisku dziecka nieprzyjętego winien znaleźć się zapis informujący wg preferencji – podać nr przedszkola *następuje w terminie wskazanym przez organ prowadzący placówkę.*

Rozdział 9

Postępowanie uzupełniające

§ 18. 1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

2. Termin składania wniosków oraz termin postępowania uzupełniającego określi dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z wójtem (burmistrzem, prezydentem miasta) w taki sposób, aby postępowanie uzupełniające zakończyło się do końca sierpnia każdego roku.

Rozdział 10

Przechowywanie danych osobowych kandydatów oraz dokumentacji

§ 19. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu.

§ 20. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Rozdział 11

Przyjęcie dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego

§ 21. O przyjęciu dziecka do publicznego przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.

Komentarz do regulaminu

1) Organ prowadzący publiczne przedszkole określa wzór wniosku o przyjęcie do przedszkola.

Określony przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) wzór wniosku obowiązuje we wszystkich przedszkolach prowadzonych przez daną gminę, z wyłączeniem przedszkoli specjalnych.

Uprawniony organ ustalając wzór wniosku jest związany ustawą, która szczegółowo określa treść wniosku. Zgodnie z ustawą wniosek zawiera:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata;
- 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają;
- 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

W przypadku, gdy organ prowadzący przedszkole nie określi wzoru wniosku wskazane byłoby, aby taki wzór, zgodny z ustawą, określił dyrektor przedszkola.

3) Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

Zgodnie z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.) składanie fałszywych oświadczeń jest zagrożone karą pozbawienia wolności do lat 3.

4) Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach dołączonych do wniosku o przyjęcie do przedszkola. Wójt (burmistrz, prezydent miasta) potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

Wójt (burmistrz, prezydent miasta) korzysta z informacji, które zna z urzędu, lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie właściwych informacji, jeżeli instytucje te posiadają takie informacje. Instytucje publiczne mają obowiązek udzielenia takich informacji. Ten sam obowiązek dotyczy organizacji pozarządowych posiadających informacje o okolicznościach zawartych w oświadczeniach, jeśli z żądaniem udzielenia tych informacji wystąpi wójt (burmistrz, prezydent miasta).

Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

Do prowadzenia spraw związanych z potwierdzaniem okoliczności zawartych w oświadczeniach wójt (burmistrz, prezydent miasta) może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej, kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy lub inną osobę na wniosek kierownika ośrodka pomocy społecznej, lub kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy.

5) Lista kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do danego publicznego przedszkola.

Lista kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do danego publicznego przedszkola zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej lub informację o liczbie wolnych miejsc.

Ponadto, listy zawierają najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do przedszkola.

6) Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do danego publicznego przedszkola jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

7) Terminy składania dokumentów (z pewnością także wniosków) oraz terminy postępowania rekrutacyjnego określa dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z wójtem (burmistrzem, prezydentem miasta). Uzgodnienie jest wiążące dla dyrektora przedszkola.

Dokument określający terminy może przybrać formę zarządzenia dyrektora przedszkola. Zarządzenie podpisuje jedynie dyrektor przedszkola, ewentualnie z adnotacją o uzgodnieniu z wójtem (burmistrzem, prezydentem miasta).

8) Postępowanie uzupełniające przeprowadza dyrektor przedszkola. Zatem na tym etapie nie powołuje się komisji rekrutacyjnej. Wobec tego, o przyjęciu kandydata do przedszkola również decyduje dyrektor.

Z pewnością dyrektor może upoważnić do prowadzenia postępowania uzupełniającego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu.

W postępowaniu uzupełniającym bierze się pod uwagę kryteria stosowane we „właściwym” postępowaniu rekrutacyjnym.

Z uwagi na brak określenia w ustawie do kiedy należy ustalić terminy obowiązujące w postępowaniu uzupełniającym, wydaje się, że nie ma potrzeby ustalania ich „z góry”. Wystarczy ustalić je wówczas, gdy zostanie stwierdzona potrzeba przeprowadzenia postępowania uzupełniającego.

Terminy składania dokumentów (z pewnością także wniosków) oraz terminy postępowania uzupełniającego określa dyrektor przedszkola w uzgodnieniu

z wójtem (burmistrzem, prezydentem miasta). Odnosnie charakteru uzgodnienia oraz formy określenia terminów zob. pkt 7 komentarza.

Przewodnicząca Rady
Pedagogicznej

Członkowie Rady Pedagogicznej: