

**STATUT PRZEDSZKOLA NR 190**  
**w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 8**  
**w Poznaniu**

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA .....	4
ROZDZIAŁ III SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA.....	7
ROZDZIAŁ IV BEZPIECZEŃSTWO .....	11
ROZDZIAŁ V WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI .....	16
ROZDZIAŁ VI ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE .....	18
ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA.....	19
ROZDZIAŁ VIII ZASADY ODPLATNOŚCI .....	22
ROZDZIAŁ IX NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA.....	25
ROZDZIAŁ X WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA.....	31
ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	34

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole nr 190 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 8.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek w Poznaniu na osiedlu Bolesława Śmiałego 107.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Urząd Miasta Poznania, Wydział Oświaty, ul. Libelta 16/20 61-706 Poznań.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty, ul. Kościuszki 93, 61-716 Poznań.
5. Obsługę finansowo-księgową zapewnia przedszkolu Centrum Usług Wspólnych Jednostek Oświatowych z siedzibą w Poznaniu, przy ulicy J. Słowackiego 58/60D.
6. Przedszkole prowadzi stronę internetową.
7. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Przedszkole jest placówką publiczną, ogólnodostępną, działającą jako jednostka budżetowa.
9. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe tj.(Dz. U. z 2025r. poz. 1043, 1160.);
  - 2) przedszkolu – należy rozumieć Przedszkole nr 190 w Poznaniu;
  - 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 190 w Poznaniu;
  - 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 8 w Poznaniu;
  - 5) wicedyrektorze - należy przez to rozumieć wicedyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 8 w Poznaniu;
  - 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
  - 7) dziecku – należy przez to rozumieć wychowanka Przedszkola nr 190;
  - 8) rodzicach/opiekunów prawnych – należy przez to rozumieć opiekunów prawnych dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 2.**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, w celu umożliwienia dziecku odkrywania własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna oraz osiągnięcia dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Zadaniem przedszkola jest:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 6) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej dzieci;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 18) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 19) przestrzeganie Standardów Ochrony Małoletnich jako jednego z elementów systemowego rozwiązania ochrony dzieci przed krzywdzeniem i stanowiących formę zabezpieczenia praw małoletniego.
4. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
- 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod oraz organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) promowanie zdrowego trybu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
  - 3) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
  - 4) prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
  - 5) budowanie przyjaznego środowiska dziecku cudzoziemskiemu;
  - 6) identyfikowanie potrzeb cudzoziemskich wychowanków, organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Przedszkole realizuje swoje cele i zadania poprzez:
- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem w miarę możliwości indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
  - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
  - 3) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci z trudnościami, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej placówki.
6. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
  - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka oraz wspiera rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych;
  - 3) uzupełnia wiedzę rodziców o wychowaniu i rozwoju dziecka;

- 4) włącza rodziców dzieci cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu przedszkola;
- 5) na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA**

#### **§ 3.**

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci w oparciu o programy wychowania przedszkolnego zawierające podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Dyrektor dopuszcza programy po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
4. Nauczyciele planują pracę z oddziałem przedszkolnym w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci.
5. Wspomaganie rozwoju dziecka nauczyciele realizują, wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.
6. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
7. Nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka.
8. Nauczyciele systematycznie informują rodziców/opiekunów prawnych o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
9. Informację o gotowości do nauki w szkole przekazuje się rodzicom/opiekunom prawnym w formie pisemnej do 30 kwietnia.

#### § 4.

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno–pedagogicznej, na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
2. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Nauczyciele przedszkola mają obowiązek:
  - 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
  - 3) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 4) podejmowania działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpracy z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci a także planowania dalszych działań.
4. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:
  - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
  - 2) rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.
5. W ostatnim roku pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.
6. Jeżeli w toku tych czynności, ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, ustalą, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, udzielają natychmiast tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informują o tym dyrektora.

7. Dyrektor koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w miarę potrzeb w następujących formach:
  - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych;
  - 2) zajęcia specjalistyczne:
    - a) korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
    - b) logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych,
    - c) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne - dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym,
    - d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola,
  - 3) porady i konsultacje.
8. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
9. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
10. Dyrektor organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców opiekunów prawnych o objęciu ich dziecka formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.
12. W przedszkolu nie organizuje się wczesnego wspomaganie rozwoju.
13. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom.
14. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom dziecka i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych

oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

15. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli: porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia.
16. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
17. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom jest dokumentowana w odrębnych dziennikach.
18. Na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych dziecka z zachowaniem 14 dniowego terminu, wychowawca oddziału sporządza opinię dotyczącą funkcjonowania dziecka.

## § 5.

1. W ramach odpowiednich warunków lokalowych i bazy do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
  - 1) sześć sal z wyposażeniem;
  - 2) salę rytmiczną i do gimnastyki korekcyjnej;
  - 3) salę ogólnodostępną;
  - 4) salę gimnastyczną w budynku Szkoły Podstawowej nr 34 w Poznaniu;
  - 5) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
  - 6) zaplecze sanitarne;
  - 7) pięć oddzielnych łazienek;
  - 8) dwa place zabaw.
2. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie ww. pomieszczeń jest w dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obslugowych, opiekunów tych pomieszczeń.
3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa dyrektor, przy czym ustalenia nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

## **ROZDZIAŁ IV BEZPIECZEŃSTWO**

### **§ 6.**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Dzieci mają zapewnioną bezpośrednią i stałą opiekę w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem placówki.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom/prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
4. Dziecko w przedszkolu nie może pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. W sprawowaniu opieki nad dziećmi w oddziale pomaga nauczycielowi pomoc nauczyciela.
6. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 15 dzieci.
7. Każde wyjście poza teren przedszkola odnotowuje się w księdze wyjść i spacerów oraz sygnuje podpisem nauczycieli oraz opiekunów odpowiedzialnych za bezpieczeństwo.
8. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.
9. Przedszkole stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
10. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
11. Pomieszczenia kuchenne i gospodarcze są zabezpieczone przed swobodnym dostępem dzieci do nich.
12. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
13. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków oraz wykonywać zabiegów medycznych.
13. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed wychowawcą.

14. Wychowawca danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
15. Rodzice zobowiązani są do jak najszybszego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
16. W przypadku uczęszczania do przedszkola dziecka przewlekle chorego nauczyciel oraz personel przedszkola należy wdrożyć Procedurę dziecka przewlekle chorego.

## § 7.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo poprzez:
  - 1) umieszczenie planów ewakuacji w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp;
  - 2) zapewnienie na terenie przedszkola właściwego oświetlenia, równą nawierzchnię dróg i przejść oraz instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej, zakrycie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień odpowiednimi pokrywami lub trwałe zabezpieczenie w inny sposób;
  - 3) utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;
  - 4) zapewnienie w pomieszczeniach właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania;
  - 5) dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci, do ich warunków fizycznych;
  - 6) utrzymywanie pomieszczeń gospodarczych, kuchni, łazienek w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne użytkowanie;
  - 7) wietrzenie pomieszczeń w czasie przerwy w zajęciach przeprowadzanych z dziećmi, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
  - 8) przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach przedszkola pod nieobecność dzieci w tychże pomieszczeniach;
  - 9) zapewnienie opieki podczas usług świadczonych przez przedszkole;
  - 10) zapewnienie w pomieszczeniach przedszkola temperatury, co najmniej 18°C;
  - 11) wyposażenie przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
  - 12) zapewnienie dzieciom odpowiedniej liczby nauczycieli oraz właściwego sposobu zorganizowania im opieki podczas wyjść i wycieczek poza teren przedszkola;

z zastrzeżeniem niedopuszczalnego realizowania wycieczek podczas burz, śnieżyc i gołoledzi oraz przy temperaturze powietrza poniżej -10°C;

- 13) zapewnienie opieki dziecku, które uległo wypadkowi, sprowadzenia fachowej pomocy medycznej, udzielania pierwszej pomocy, zapewnienie właściwej opieki reszcie grupy.

## § 8.

1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
2. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych). Wyjątkiem są krótkie, piesze spacerory będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego.
3. Kierownik wycieczki opracowuje program i regulamin wycieczki, zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, zapewnia apteczkę, sprzęt i ekwipunek, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki.
4. Szczegółowe wytyczne dotyczące organizacji wycieczek i spacerów zawarte są w Regulaminie organizacji wycieczek i spacerów.

## § 9.

1. W sytuacjach koniecznych, gdy nie można nawiązać kontaktu z rodzicami /opiekunami prawnymi wzywane jest pogotowie ratunkowe.
2. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
3. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
  - 1) rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka;
  - 2) organ prowadzący przedszkole;
  - 3) pracownika służby bhp;
4. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
5. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
6. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor lub wicedyrektor

7. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy dotyczące bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, itp.

## § 10.

1. W przedszkolu obowiązują następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci:
  - 1) dzieci do przedszkola przyprowadzane są w godzinach od 6.00 do 8.15;
  - 2) ewentualne spóźnienia rodzice mogą zgłosić telefonicznie danego dnia, najpóźniej do godz. 8.15;
  - 3) osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola zobowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać wychowawcy oddziału, do której dziecko uczęszcza lub osobie dyżurującej;
  - 4) przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przed wejściem do przedszkola lub przed zamkniętymi drzwiami sali;
  - 5) do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób;
  - 6) dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby gwarantujące pełne bezpieczeństwo;
  - 7) upoważnienie pisemne musi zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem i serią dowodu osobistego;
  - 8) osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie wychowawcy okazać go, a w sytuacjach budzących wątpliwości wychowawca kontaktuje się z rodzicami wychowanka i dyrektorem;
  - 9) przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, itp.);
  - 10) o każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor, a nauczyciel podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami;

- 11) osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana do używania czytnika rejestrującego pobyt dziecka w przedszkolu – w celu zarejestrowania wejścia i wyjścia dziecka zbliża kartę magnetyczną do czytnika. Szczegółowe zapisy ujęte są w Procedurze przyprowadzania dziecka do przedszkola;
- 12) rodzice zobowiązani są do odbioru dziecka z przedszkola do godziny 17.00;
- 13) w przypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. w przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, osoby upoważnione) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora i najbliższy komisariat policji o braku możliwości skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu; prośba rodzica dotycząca nieodbierania dziecka przez drugiego z rodziców musi być potwierdzona stosownym orzeczeniem sądowym, wskazującym podstawy prawne;
- 14) na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych;
- 15) w celu zabezpieczenia budynku przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim dzieci drzwi wejściowe otwierane są przez osobę dyżurującą lub wychowawców po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.

## **§11.**

W celu zwiększenia bezpieczeństwa społeczności przedszkolnej oraz osób przebywających na terenie przedszkola i w jego otoczeniu budynek wewnątrz i na zewnątrz jest objęty monitoringiem wizyjnym. Zasady jego użytkowania i udostępniania zbioru danych określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ V WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI**

### **§ 12.**

1. Reprezentantem opinii wszystkich rodziców jest Rada Rodziców wyłoniona z przedstawicieli rad oddziałowych wybieranych corocznie na początku roku szkolnego przez rodziców poszczególnych oddziałów.
2. Funkcjonowanie i uprawnienia Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
3. Rada Rodziców współpracuje z Radą Pedagogiczną.

### **§ 13.**

1. Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci w przedszkolu.
2. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi:
  - 1) zebrania ogólne;
  - 2) zebrania grupowe – co najmniej 2 razy w roku oraz w miarę potrzeb;
  - 3) konsultacje;
  - 4) indywidualne rozmowy - według potrzeb;
  - 5) informacje pisemne na platformie iPrzeszkole;
  - 6) rozmowy telefoniczne;
  - 7) uroczystości i warsztaty – według kalendarza imprez;
  - 8) festyn rodzinny – raz w roku.

### **§ 14.**

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz współdziałania w jego realizacji;
  - 2) planowych systematycznych spotkań z nauczycielami oddziału;
  - 3) uzyskiwania na bieżąco informacji na temat dziecka oraz postępów w jego rozwoju;
  - 4) uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej dziecka;
  - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;

- 6) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami/opiekunami prawnymi;
- 7) włączania się w organizację życia przedszkolnego.

## § 15.

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześciolletnich, w szczególności zapewnić możliwość uczestnictwa dziecka w zajęciach.
2. Przedszkole oczekuje od rodziców/opiekunów prawnych:
  - 1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka;
  - 2) terminowego regulowania opłat;
  - 3) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki;
  - 4) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola;
  - 5) przyrowadzania do przedszkola dzieci zdrowych;
  - 6) niezwłocznego informowania o nieobecności dziecka w przedszkolu, a w szczególności w przypadku choroby zakaźnej;
  - 7) przygotowania dziecka do funkcjonowania w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
  - 8) zawiadamiania o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 14 dni);
  - 9) przyrowadzania i odbierania dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - 10) przestrzegania godzin pracy przedszkola, pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia;
  - 11) uczestniczenia w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
  - 12) bezzwłocznego informowania przedszkola o zmianach numeru telefonu kontaktowego, adresu e-mail i adresu zamieszkania;
  - 13) przekazania niezbędnych informacji z orzeczeń sądowych, co do sprawowania opieki, władzy rodzicielskiej nad dzieckiem lub innych sądowych nakazów, np. opieka kuratora, asystenta rodziny, itp.

## § 16.

1. Miejscem kontaktów rodziców z nauczycielami, specjalistami i dyrektorem jest przedszkole.

2. W przedszkolu obowiązuje droga służbowa. Wszystkie uwagi i wnioski dotyczące pracy przedszkola rodzice kierują kolejno do:
  - 1) nauczyciela prowadzącego zajęcia,
  - 2) dyrektora,
  - 3) Rady Pedagogicznej,
  - 4) organu nadzorującego przedszkole, za wiedzą dyrektora.

## **ROZDZIAŁ VI ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE**

### **§ 17.**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 8 w Poznaniu;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców.
2. Dyrektor jest nauczycielem posiadającym kompetencje i uprawnienia określone w ustawie oraz innych ustawach i przepisach wykonawczych do nich.
3. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym, utworzonym zgodnie z art. 69 ustawy, posiadającym kompetencje i uprawnienia określone w ustawie oraz innych przepisach i działającym na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu.
4. Rada Rodziców jest organem szkoły powołanym na podstawie art. 83 ustawy, działającym według przyjętego przez siebie regulaminu, posiadającym uprawnienia i kompetencje określone w art. 84 ustawy i innych przepisach. W Prezydium Rady Rodziców winni być reprezentowani przedstawiciele wszystkich oddziałów.
5. Organy przedszkola funkcjonują w oparciu o odrębne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze statutem.

### **§18.**

1. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji poprzez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Organy przedszkola pracują na rzecz przedszkola, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy przedszkola.
3. Organy przedszkola zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ.
4. Spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzyga dyrektor po zapoznaniu się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
5. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu. Decyzje z uzasadnieniem dyrektor przedstawia zainteresowanym na piśmie w terminie 14 dni od złożenia informacji o sporze, za wyjątkiem spraw, w których jest stroną.
6. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powołuje się zespół mediacyjny, w skład którego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola z tym, że dyrektor do pracy w zespole wyznacza swojego przedstawiciela.
7. Zespół mediacyjny prowadzi postępowanie mediacyjne, w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzje w drodze głosowania.
8. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie odwołania do organu prowadzącego lub nadzorującego w zależności od charakteru sporu.

## **ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

### **§ 19.**

1. Wicedyrektor powołany na stanowisko zgodnie z ustawą, rzetelnie i terminowo wykonuje wyznaczone przez dyrektora zadania, sprawując nadzór pedagogiczny w powierzonym mu zakresie i kontrolując realizację zadań przez wskazanych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

### **§ 20.**

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
  - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;

- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
- 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

## § 21.

1. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 150.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
3. W przedszkolu można utworzyć łącznie 6 oddziałów.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
5. W okresie niskiej frekwencji dzieci w przedszkolu dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie oddziałów.
6. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora i Rady Rodziców.
7. Przerwa wakacyjna trwa miesiąc (lipiec lub sierpień) i zatwierdzana jest przez organ prowadzący przedszkole na wniosek dyrektora.
8. Przerwa wakacyjna przeznaczona jest na urlopy pracownicze, wykonanie remontu oraz czynności porządkowych.
9. Przedszkole jest czynne w dni robocze w godzinach od 6.00 do 17.00.
10. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin, w tym 5 godzin bezpłatnej opieki wychowania i kształcenia w czasie ustalonym przez organ prowadzący tj. od 8.00 do 13.00 dla dzieci od 2,5 do 5 lat; dzieci 6 – letnie mają zagwarantowany bezpłatny pobyt w przedszkolu.
11. Dyrektor na wniosek Rady Pedagogicznej ustala ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności, a także oczekiwań rodziców.
12. Dyrektor powierza prowadzenie oddziału dwóm lub trzem nauczycielom, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych zadań.
13. Na każdy oddział dodatkowo zatrudniona jest pomoc nauczyciela, która wspiera nauczyciela w realizacji jego zadań.

## § 22.

1. Dyrektor zawiesza zajęcia w przedszkolu na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt. 1-3.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor, nie później niż w trzecim dniu zawieszenia, organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane z wykorzystaniem platformy iPrzedszkole, strony internetowej placówki ewentualnie telefonów zapewniających wymianę informacji między nauczycielem i rodzicem (prawnym opiekunom).
4. Pozostałe szczegóły dotyczące sposobów realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia w okresie czasowego zawieszenia pracy przedszkola są zawarte w Procedurze pracy zdalnej.
5. Dyrektor o przyjętych sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość informuje organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość.

## § 23.

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe finansowane przez organ prowadzący.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym przedszkole. Czas trwania tych zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 minut dla dzieci 3-, 4-letnich, a 30 minut dla pozostałych dzieci.

3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
4. W czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca zajęcia, odbiera dzieci od nauczyciela, ponosi pełną odpowiedzialność za ich zdrowie oraz oddaje je po zakończeniu zajęć.
5. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się w jednej z sali w przedszkolu.
6. Rodzice nie ponoszą dodatkowych opłat za zajęcia dodatkowe.
7. W przedszkolu organizowane są następujące zajęcia:
  - 1) język angielski w ramach podstawy programowej
  - 2) logopedia;
  - 3) rytmika;
  - 4) gimnastyka korekcyjna – dla dzieci z wadami postawy, ze skierowaniem od lekarza pediatry lub specjalisty;
  - 5) religia – na wniosek rodziców.
8. Dzieci mogą uczestniczyć w płatnych zajęciach dodatkowych, odpowiednich do ich potrzeb, zdolności i możliwości rozwojowych, po godzinach pobytu dziecka w przedszkolu i poza godzinami realizacji podstawy programowej. Dziecko po skończonych zajęciach dodatkowych nie może wrócić do grupy. Musi zostać odebrane przez rodzica/opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną do odbioru. W przypadku nieodebrania dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego po zakończonych zajęciach, dziecko pozostaje pod opieką osoby prowadzącej zajęcia i nie ma możliwości ponownego wejścia do sali.

## **ROZDZIAŁ VIII ZASADY ODPLATNOŚCI**

### **§ 24.**

1. W przedszkolach prowadzonych przez Miasto Poznań zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie. W przedszkolu ustalone są godziny od 8.00 do 13.00.
2. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci w wieku do lat 5 w czasie przekraczającym wymiar zajęć, ustala się na podstawie bieżącej uchwały Rady Miasta Poznania.
3. Rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne ponoszą odpłatność wyłącznie za wyżywienie.

4. W celu ewidencji obecności i rozliczania rzeczywistego czasu pobytu dziecka w przedszkolu wprowadzono, zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Poznania elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu, czytnik rejestrujący oraz indywidualne karty zbliżeniowe. Zasady korzystania z elektronicznej ewidencji pobytu dziecka zawarte są w odrębnym dokumencie.
5. Przedszkole prowadzi odrębny rachunek przeznaczony na wpłaty za pobyt dziecka w przedszkolu i rachunek przeznaczony na wpłaty za żywienie.
6. W przypadku uczęszczania do przedszkola dziecka z innej gminy, która nie zawarła porozumienia z Miastem Poznań w sprawie refundowania kosztów pobytu dziecka w przedszkolu rodzice takiego dziecka uiszczają pełną opłatę w wysokości ustalonej przez Miasto Poznań.
7. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci.
8. Dziecko uczęszczając do przedszkola korzysta z następującej liczby posiłków:
  - 1) śniadanie;
  - 2) drugie śniadanie;
  - 3) zupa, drugie danie;
  - 4) podwieczorek.
9. Dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym.
10. Wysokość stawki żywieniowej ustala firma cateringowa w drodze zamówienia publicznego w zależności od kalkulacji kosztów produktów zużytych do jego wytworzenia i jest ona niezależna od opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu.
11. Opłatę za wyżywienie i za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyliczane przez przedszkole, wnosi się w okresach miesięcznych do 20 dnia każdego następnego miesiąca, przy czym o zachowaniu terminu decyduje data zaksięgowania środków na wskazanym do dokonywania płatności na wskazany rachunek bankowy.
12. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do terminowego i kompletnego uiszczania opłat.
13. Rodzice/opiekun prawny zobowiązani są poinformować przedszkole o nieobecności dziecka.

14. Rodzice/opiekunowie prawni ubiegający się o skorzystanie z ulg i zwolnień w odpłatności za przedszkole, zobowiązani są złożyć do dyrektora, oświadczenie zawierające niezbędne dane do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia do dyrektora.
15. W przypadku ustania okoliczności stanowiących podstawę obniżenia lub zwolnienia z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, rodzice dziecka powinni niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora, w celu naliczenia opłaty w pełnej wysokości.
16. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie (dalej zwane „należnościami”) w przedszkolu stanowią nieopodatkowane należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym .
17. Informacja o płatnościach należności bieżących, zaległych oraz o naliczonych odsetkach z tytułu zwłoki w ich zapłacie podawana jest comiesięcznie rodzicom lub prawnym opiekunom w systemie iPrzedszkole do 5 dnia każdego miesiąca.
18. Referent przedszkola prowadzi ewidencję należności na bieżąco, na podstawie wyciągów bankowych.
19. Należności stają się wymagalne w dniu następnym po upływie terminu ich płatności, chyba że dzień ten wypada w sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, to wówczas termin ten ulega przesunięciu na następny dzień, który nie jest dniem ustawowo wolnym od pracy lub sobotą.
20. W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki za zwłokę jak dla należności podatkowych. Odsetki oblicza się za okres od dnia wymagalności do dnia zapłaty, przy czym skierowanie dochodzenia należności na drogę postępowania egzekucyjnego nie zwalnia z obowiązku naliczania odsetek.
21. W przedszkolu prowadzi się na bieżąco działania prewencyjne w celu zapobiegania powstawaniu opóźnień w płatności należności, w szczególności poprzez stały bezpośredni kontakt z zobowiązanymi do ich uiszczenia oraz niezwłocznie podejmowane działania informacyjne w sytuacjach powstania opóźnień.
22. W przypadku nieskuteczności działań, o których mowa w ust. 21 Dyrektor na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania podejmuje działania zmierzające do egzekucji należności.
23. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic zobowiązany jest powiadomić przedszkole – złożyć pisemną rezygnację.

## **ROZDZIAŁ IX**

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

#### **§ 25.**

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, a kwalifikacje pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
  - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
  - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
  - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
  - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 5) dbanie o dobro placówki, chronienie jego mienia;
  - 6) przestrzeganie w placówce zasad współżycia społecznego.

#### **§ 26.**

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
3. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania lub innowację pedagogiczną i wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program/innowację opracowany przez innego autora.
4. Nauczyciel przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.

5. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
6. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dziecka.
7. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
8. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
9. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
  - 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści;
  - 2) organizowanie wewnątrz przedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 3) współdziałanie w organizowaniu sali zajęć, kąpoków zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
10. Inne zadania nauczycieli:
  - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
  - 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
  - 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
  - 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
  - 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, m.in. przez: organizację zebrań grupowych, konsultacji indywidualnych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, wspólnego świętowania oraz innych

- uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice/opiekunowie prawni;
- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 10) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących;
  - 11) czynny udział w pracach rady pedagogicznej;
  - 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
  - 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
  - 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;
  - 15) współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych;
  - 16) przestrzeganie regulaminu rady pedagogicznej;
  - 17) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
    - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
    - c) włączenia ich w działalność przedszkola.
  - 18) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy;
  - 19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw;
  - 20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych;
  - 21) udział w pracach zespołów;
  - 22) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

## § 27.

1. W zależności od potrzeb w przedszkolu są zatrudnieni nauczyciele specjaliści. Przedszkole korzysta z usług specjalistów zatrudnionych w szkole wchodzącej w skład zespołu.

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

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda, terapeuta pedagogiczny.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
  - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 2) porad i konsultacji;
  - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
7. Do zadań psychologa/pedagoga w przedszkolu należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;

- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych oraz interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) udzielanie pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji oraz uzdolnień dzieci;
8. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) wspieranie nauczycieli oraz innych specjalistów w celu opracowaniu dokumentacji dzieci o potrzebie kształcenia specjalnego w tym indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz wielospecjalistycznych ocen funkcjonowania dzieci;
  - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów;
  - 4) dbanie o zapewnienie prawidłowej relacji uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego z grupą rówieśniczą;
  - 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
  - 6) współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
9. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) prowadzenie diagnozy logopedycznej, w tym badań przesiewowych w celu oceny stanu mowy dziecka;
  - 2) organizowanie i prowadzenie zajęć logopedycznych oraz udzielanie porad i konsultacji dzieciom i rodzicom w zakresie rozwoju mowy oraz eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) realizowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu trudności w komunikacji językowej, we współpracy z rodzicami;
  - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;

- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.

## **§ 28.**

1. W przedszkolu są zatrudnieni pracownicy niepedagogiczni na stanowiskach:
  - 1) referent do obsługi sekretariatu;
  - 2) pomoce nauczyciela.
2. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielem przy realizacji zadań statutowych i programowych;
  - 2) pomaganie dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na spacer;
  - 3) sprzątanie po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych problemach zdrowotnych;
  - 4) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa za dzieci w chwilach krótkotrwałej nieobecności nauczyciela w sali np. podczas wyjścia do toalety;
  - 5) pełnienie roli opiekuna podczas wyjść: spacerów i wycieczek;
  - 6) pomaganie w dekorowaniu sali i przygotowaniu zajęć;
  - 7) rozdawanie posiłków dzieciom;
  - 8) reagowanie na niebezpieczne zachowania dzieci;
  - 9) pomaganie w odprowadzaniu i przyprowadzaniu dzieci do sali;
  - 10) monitorowanie pomieszczeń pod kątem pojawiania się osób postronnych;
  - 11) zgłaszanie zauważonych uszkodzeń sprzętu i wszelkich zagrożeń;
  - 12) sprzątanie i utrzymanie w czystości wyznaczonych pomieszczeń w przedszkolu.

## **§ 29.**

Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, pracowników niepedagogicznych oraz ich prawa i obowiązki określają odrębne przepisy oraz ich zakresy czynności.

## **ROZDZIAŁ X**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

#### **§ 30.**

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Decyzję w tej kwestii podejmuje dyrektor.
3. Dziecko może przebywać w przedszkolu od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
4. Dzieci w wieku 6 lat są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
5. Dziecko, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko.
6. Dyrektor jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.
7. Rodzice dziecka podlegającego rocznemu obowiązkowi przedszkolnemu są obowiązani także do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

#### **§ 31.**

1. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
  - 1) opieki, bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą;
  - 2) nauki i zabawy dostosowanej do jego tempa i możliwości, rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 3) wyrażania własnych myśli i przekonań z poszanowaniem innych, rozmowy i dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
  - 4) oceny swoich postępów oraz pomocy w razie trudności;

- 5) nawiązywania i rozwijania relacji społecznych, wyboru towarzyszy zabawy i otrzymywania wsparcia w kontaktach z innymi;
  - 6) odpoczynku, gdy jest zmęczony, zdrowego jedzenia i picia, gdy tego potrzebuje.
2. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach oraz życiu przedszkola na miarę swoich możliwości;
  - 2) przestrzegania zasad kultury w kontaktach z rówieśnikami, nauczycielami i innymi pracownikami;
  - 3) dbania o swoje dobro, ład i porządek w przedszkolu;
  - 4) słuchania i stosowania się do poleceń nauczyciela;
  - 5) nieopuszczania sali bez zgody nauczyciela lub pomocy nauczyciela;
  - 6) informowania nauczyciela o złym samopoczuciu.

## § 32.

1. W przypadku naruszenia praw dziecka na terenie przedszkola, w tym zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, jego rodzice/opiekunowie prawni mogą skorzystać z trybu składania skarg.
2. Rodzice mogą złożyć pisemną skargę lub pisemny wniosek do dyrektora w ciągu 7 dni od daty zajścia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane i rozpatrywane.
3. Skargi i wnioski adresowane do dyrektora muszą zawierać personalia i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji. Pisma anonimowe nie będą rozpatrywane.
4. Każdą skargę lub wniosek osoba składająca może wycofać w terminie 3 dni od daty złożenia.
5. Skargi i wnioski rozpatruje dyrektor, który w celach doradczych powołuje zespół w składzie:
  - a. wicedyrektor;
  - b. pedagog;
  - c. psycholog.
6. Dyrektor udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej, co do właściwości rozpatrzenia sprawy w terminie 14 dni od daty zgłoszenia skargi lub wniosku. Odpowiedź pisemną dyrektor przekazuje osobiście za potwierdzeniem odbioru.

7. Wszystkie złożone skargi i wnioski dotyczące naruszenia praw dziecka oraz sposoby ich załatwiania są dokumentowane.

### § 33.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w nw. przypadkach:
  - 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
  - 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami;
  - 3) zalegania rodziców z opłatami za przedszkole za okres 3 miesięcy;
  - 4) nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. Tryb postępowania w sytuacji skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola:
  - 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
  - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami;
  - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPR w Poznaniu, PPP w Poznaniu);
  - 4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców/opiekunów prawnych dziecka;
  - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
  - 6) pisemne poinformowanie rodziców o skreśleniu z listy za potwierdzeniem odbioru.
3. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do dyrektora. Po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 34.**

1. Zmiany w statucie uchwała Rada Pedagogiczna, która może zasięgać przed ich uchwaleniem opinii rady rodziców.
2. Statut jest dostępny w sekretariacie placówki i na stronie internetowej przedszkola.
3. W przypadku dokonania kilku zmian w statucie lub zmiany powodującej, że posługiwanie się tekstem statutu może być istotnie utrudnione, dyrektor jest zobowiązany do opracowania tekstu jednolitego, który udostępnia się zgodnie z ust. 2.
4. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy prawa.
5. Tekst jednolity niniejszego statutu opracowano na podstawie zmian przyjętej uchwały rady pedagogicznej nr 4/2025/2026 z dnia 9 września 2025 roku.
6. Tekst jednolity statutu wchodzi w życie dnia 9 września 2025 roku.
7. Traci moc tekst jednolitego statutu z dnia 21 czerwca 2021 roku.