

# Statut

## Przedszkola Nr 25 w Poznaniu

Zatwierdzony uchwałą nr 3/2015/2016  
Rady Pedagogicznej z dnia 02.02.2016r.

# Statut

## Przedszkola Nr 25 w Poznaniu

---

### Statut przedszkola opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015r. poz. 2156 ze zm.).
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014r. poz. 191, poz. 1198 z 2015r. poz.357, poz. 1268) oraz akty wykonawcze do tej ustawy.
3. Kodeksu Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 24 lipca 2015 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2015 poz. 1268).
4. Konwencji o Prawach Dziecka przyjęta 20 listopada 1989r. przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych (Dz. U. z dnia 23 grudnia 1991r. z późniejszymi zmianami).
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz.U. z 2001r. nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami). Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie ramowych statutów placówek publicznych z dnia 31 grudnia 2001r. (Dz.U. z 2005r. nr 52, poz. 466).
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 maja 2014r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół. (Dz. U. Z 2014r, poz. 803).
7. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594).
8. 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.
9. Uchwały Rady Miasta Poznania nr XVII/204/VII/2015 z dnia 29 września 2015r. w sprawie określenia czasu bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu oraz opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Miasto Poznań.
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz.U. z 2015r. poz. 1942).
11. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014r. w sprawie sposobu przeprowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014r., poz. 1170).

# Statut

## Przedszkola Nr 25 w Poznaniu

---

12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 lipca 2015r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia (Dz. U. z 2015r., poz.1202).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z dnia 7 maja 2013, poz. 532).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 7 października 2009r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2009r. nr 168, poz. 1324) oraz Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2015r. zmieniające rozporządzenie w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2015, poz. 1270).
15. Uchwała Nr XXIII/318/VII/2016r. Rady Miasta Poznania z dnia 12 stycznia 2016r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych.
16. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2015r. poz. 332 ze zm.).
17. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2016r. poz.23).
18. Ustawa z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz.U. z 2015r. poz. 114 ze zm.).
19. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2014r., poz. 1182).
20. Ustawa z dnia 28 listopada 2014r. o zmianie ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz.U. 2015r., poz. 35).
21. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 sierpnia 2015r. w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach (Dz.U. z 2015r., poz. 1256).
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2014r., poz. 1150).
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003r. nr 6 poz. 69); Rozporządzenie MEN z dnia 22 lipca

# Statut

## Przedszkola Nr 25 w Poznaniu

---

zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2014r., poz. 1157).
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie i zagrożonej niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2015r., poz. 1113).
26. Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2013r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia MEN w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2014r., poz. 893).
27. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 marca 2014r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 2014r., poz. 478).
28. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 października 2013r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U. z dnia 29 października 2013r., poz. 1257).

### § 1

**1 Statut przedszkola publicznego określa nazwę przedszkola. Nazwa przedszkola określa:**

- 1) Przedszkole
- 2) Przedszkole nr 25
- 3) Przedszkole nie posiada nazwy.
- 4) Siedziba przedszkola : Poznań, ul. Głogowska 97
- 5) Na pieczęciach nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu

**PRZEDSZKOLE NR 25**  
**ul. Głogowska 97 , 60-265 Poznań**  
**tel. 61 866 59 57**  
**Regon 301631377, NIP 7792386325**

# Statut

## Przedszkola Nr 25 w Poznaniu

---

MIASTO POZNAŃ  
PRZEDSZKOLE NR 25 w Poznaniu  
60-125 Poznań, ul. Głogowska 97  
NIP 209-00-01-440

### § 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. **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, budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej
- 10) 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.

#### 3. **Zadaniem przedszkola jest:**

- 1) zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
- 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu;
- 3) organizowanie pracy z dziećmi zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;
- 4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości rozwojowych dziecka;
- 5) udzielanie pomocy pedagogiczno – psychologicznej i innej specjalistycznej z inicjatywy rodziców (opiekunów prawnych), dyrektora, nauczyciela, poradni, specjalistów, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego.
- 6) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w zakresie dopuszczony możliwościami techniczno – lokalowymi i organizacyjnymi przedszkola,
- 7) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 8) pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej;

# Statut

## Przedszkola Nr 25 w Poznaniu

---

- 9) informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka;
- 10) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych przez przedszkole.

4. Przedszkole realizuje swoje cele i zadania poprzez koncepcję pedagogiczną, której motto brzmi:

*Każde dziecko jest dobre  
Jeśli nie umie - naucz  
Jeśli nie wie – wytłumacz  
Jeśli nie może –pomóż*  
Janusz Korczak

5. Przedszkole udziela dzieciom pomoc psychologiczno – pedagogiczną:

- 1) pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
  - a) diagnozowaniu środowisk dziecka, rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwieniu ich zaspakajania, wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - b) zadania, omówione wyżej 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,
- 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.

### 6. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.

- 1) Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, a także o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych oraz z opinią o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju, jeżeli poradnia psychologiczno – pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.

# Statut

## Przedszkola Nr 25 w Poznaniu

---

- 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) 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 wspomaganie 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 wspomaganie, dyrektor przedszkola wskaże placówki, które w porozumieniu z organem prowadzącym organizują zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka i różne formy współpracy z jego rodziną.

### 7. 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, geografiją i kulturą naszego kraju;
- 3) pielęgnując tradycje przedszkola;

# Statut

## Przedszkola Nr 25 w Poznaniu

---

- 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.
- 8. Przedszkole realizuje zadania poprzez:**
- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
  - 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole
- 9. Sposób realizacji zadań przedszkola odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka, w szczególności:**
- 1) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych,
  - 2) wykorzystanie systemu ofert edukacyjnych.
  - 3) organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych, w miarę możliwości nowatorskich, form i metod pracy,
  - 4) stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
  - 5) organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych oraz wyrażania własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej – werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej,
  - 6) ukazanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury i tradycji narodowej i regionalnej,
  - 7) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska,
  - 8) upowszechnienie wiedzy o ruchu drogowym wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszania się po drodze,
  - 9) upowszechnienie wiedzy o zdrowym żywieniu, kształtowanie postaw prozdrowotnych.
- 10) Do najczęściej stosowanych metod należą:**
- a) gimnastyka ekspresyjna Labana, Kniesów,
  - b) ruchu rozwijającego Weroniki Sherborne,
  - c) pedagogiki zabawy,
  - d) opowieści ruchowej,
  - e) projektu
  - f) stosowane są także wybrane elementy metod: technik pracy C.Freineta, koncepcji M.Montesorii, edukacji podmiotowej wg D. Waloszyk.
- 11) do podstawowych form działalności wychowawczo-dydaktyczno – opiekuńczej należą:**
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą,
  - 2) zajęcia stymulacyjne z małą grupą dzieci:
    - a) zajęcia specjalistyczne z dziećmi mającymi trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój,
    - b) okazje edukacyjne – stwarzanie dzieciom możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych,
  - 3) spontaniczna działalność dzieci,
  - 4) zajęcia dodatkowe finansowane przez Miasto Poznań w ramach opłaty za przedszkole.
- 12. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka:**
- 1) polega na:



# Statut

## Przedszkola Nr 25 w Poznaniu

---

- 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.
- 13. 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, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji ze specjalistami,
  - 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.
- 14. 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 15 dzieci,
  - 4) jeżeli poza terenem przedszkola znajduje się mniej niż **15 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.

# Statut

## Przedszkola Nr 25 w Poznaniu

---

- 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 oraz do odnotowania faktu wyjścia w zeszycie „wyjść z dziećmi poza teren przedszkola”.
  - 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:
  - a) sprawdzanie stanu liczebnego dzieci przed wejściem i po;
  - b) usadzenie dzieci, sprawdzanie w czasie jazdy;
  - c) ostatni wsiada nauczyciel;
  - d) ustalić sposób porozumiewania się z kierowcą, np. co do zatrzymania się;
  - e) o miejscu zatrzymania się pojazdu decyduje kierowca;
  - f) zwracanie uwagi na właściwe zachowanie dzieci;
  - g) 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. W przedszkolu leżakowanie mają tylko dzieci z grupy najmłodszej.
- 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. 21<sup>00</sup> w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi – 15<sup>0</sup> C lub jest niższa.
- 20) jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim

# Statut

## Przedszkola Nr 25 w Poznaniu

---

- 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.

### 15. Zasady przyprawiania 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 25 stanowiąca załącznik do Regulaminu Przedszkola Nr 25.

## § 3

### 1. Organami przedszkola są:

- 1) **dyrektor przedszkola,**
  - 2) **rada pedagogiczna,**
  - 3) **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 Komisji Rekrutacyjnej i wyznaczeniu przewodniczącego
    - b) przyjęciu dziecka do przedszkola po zakończeniu prac Komisji Rekrutacyjnej
    - c) skreśleniu wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, w oparciu o

# Statut

## Przedszkola Nr 25 w Poznaniu

---

uchwałę rady pedagogicznej w przypadkach określonych w § 16, ust.7, pkt.1,  
d) nadaniu nauczycielowi stażyście stopnia nauczyciela kontraktowego,

- 2) **Dyrektor organizuje proces dydaktyczno – wychowawczy i 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 psycho-fizycznego 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,
  - ł) ustala z radą pedagogiczną przydział nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - m) przedkłada do zatwierdzenia radzie pedagogicznej projekty planów przedszkola, innowacji i eksperymentów pedagogicznych, a także kieruje ich realizacją,
  - n) realizuje zadania zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole,
  - o) wyraża zgodę na podjęcie na terenie przedszkola działań przez instytucje i stowarzyszenia,
  - p) 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.
- 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

# Statut

## Przedszkola Nr 25 w Poznaniu

---

- 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) sprawuje kontrolę zarządczą
  - r) dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
  - s) dyrektor przedszkola w wykonywaniu swych zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców.
3. W przedszkolu **działa rada pedagogiczna**, która jest kolegialnym 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 przewodniczącą, 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, 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

# Statut

## Przedszkola Nr 25 w Poznaniu

---

- 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
- 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,
  - e) pracę dyrektora po upływie 5-ciu lat, którą przedstawia organowi prowadzącemu,
  - f) powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola kandydatowi ustalonymu 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 ujednoczenia 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.
  - 4) 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 inne organizacje,
    - d) występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy nauczycieli do 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

# Statut

## Przedszkola Nr 25 w Poznaniu

---

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,
- 2) organy spotykają się na wspólnych zebraniach przynajmniej raz w roku.
- 3) 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 5 –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,

# Statut

## Przedszkola Nr 25 w Poznaniu

---

- 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 przeznaczona jest 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).
4. Rodzice w porozumieniu z Radą Rodziców opłacają dodatkowo wg. własnych ustaleń koszty imprez i wycieczek oraz zajęć dodatkowych, które nie są finansowane przez Miasto Poznań. Organizację zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, ustala dyrektor placówki:
- 1) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
    - a) z dziećmi w wieku 3 do 5 lat - od 15 do 30 minut
    - b) z dziećmi w wieku 6 lat - od 30 do 60 minut
  - 2) w przypadku udziału w zajęciach dodatkowych 100% dzieci zajęcia te mogą odbywać się w czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
  - 3) w przypadku, kiedy nie wszystkie dzieci uczestniczą w zajęciach dodatkowych, zajęcia te odbywają się poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego
  - 4) dzieci są odbierane i przyprawdazane do grup przez osoby prowadzące dane zajęcia,
  - 5) osoby prowadzące zajęcia dodatkowe przedkładają dyrektorowi przedszkola pisemne zobowiązanie dotyczące zapewnieniu dzieciom bezpieczeństwa.
  - 6) sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

### § 7

#### **1. Przedszkole posiada warunki do działania 4 oddziałów pobytu całodziennego.**

2. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:



# Statut

## Przedszkola Nr 25 w Poznaniu

- 1) 4 sale z odpowiednim wyposażeniem na parterze budynku,
- 2) pomieszczenia niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania: blok żywieniowy, pokój specjalisty ds. płac i intendenta, gabinet dyrektora, łazienki z toaletami dla dzieci, łazienka dla personelu, szatnie dziecięce, hol dla rodziców,
- 3) ogród przedszkolny z wyposażeniem stałym ( np. 2 piaskownice, urządzenia rekreacyjne, 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.*

2. Arkusz organizacji przedszkola opracowuje dyrektor do dnia 30 kwietnia każdego roku i przedstawia do zatwierdzenia przez Organ Prowadzący.
3. 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.

### § 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*

2. W Przedszkolu Nr 25 podstawa programowa realizowana jest między godziną 8.00 a 13.00. Każdy oddział ma możliwość w w/w ramach czasowych do odrębnego ustalania realizacji podstawy programowej.
3. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
4. Ramowy rozkład dnia określa:

	<b>Działania</b>	<b>Podstawa programowa</b>
<b>6.00 - 8.00</b>	Schodzenie się dzieci, czynności organizacyjne, zabawy swobodne przy niewielkim udziale nauczyciela, praca indywidualna, zajęcia wyrównawcze, obserwacje dzieci.	1,4
<b>8.00 - 8.15</b>	ćwiczenia poranne	4
<b>8.15 - 8.30</b>	czynności higieniczne, przygotowanie do śniadania	4
<b>8.30 - 9.00</b>	śniadanie	4
<b>9.00 - 9.45</b>	Zajęcia dydaktyczne o charakterze grupowym, praca w małych zespołach	2
<b>9.45 - 10.45</b>	zabawy w ogrodzie przedszkolnym, spacer, obserwacje przyrodnicze lub zabawy dowolne w kąciakach zainteresowań, zabawy ruchowe w sali	1,3
<b>10.45 -11.15</b>	czynności higieniczne, przygotowanie do posiłku	4
<b>11.15- 11.30</b>	I obiad	4
<b>11.30 -13.00</b>	Dzieci młodsze - leżakowanie przy bajce czytanej przez nauczyciela lub przy muzyce relaksacyjnej, poważnej, itd. Dzieci starsze – zabawy swobodne, zabawy w ogrodzie przedszkolnym, praca indywidualna	4

# Statut

## Przedszkola Nr 25 w Poznaniu

---

<b>13.00-13.30</b>	Czynności higieniczne, przygotowanie do obiadu	4
<b>13.30-14.00</b>	II obiad	4
<b>14.00-17.00</b>	Rozchodzenie się dzieci, zabawy swobodne na dywanie i przy stolikach, praca indywidualna, zajęcia wyrównawcze, obserwacje dzieci, czynności porządkowe i organizacyjne,	1, 4

Zgodnie z Podstawą Programową:

1. 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***

2. Przedszkole czynne jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godz. 6.00 - 17.00 przy czym:
  - 1) 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,
3. **Termin przerwy wakacyjnej** w pracy przedszkola zatwierdza organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców  
Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do wypoczynku.
4. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, dyrektor może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby oddziałów. Liczba dzieci nie może przekraczać 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.
5. W okresie absencji nauczycieli dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych. Liczba dzieci nie może przekraczać 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.
6. Dzieci nie powinny przebywać w przedszkolu dłużej niż 9 godzin dziennie.
7. **Zasady odpłatności** za pobyt dziecka w przedszkolu i odpłatności za korzystanie

# Statut

## Przedszkola Nr 25 w Poznaniu

---

z wyżywienia przez pracowników:

- 1) żywienie dzieci w przedszkolu jest odpłatne w całości przez rodziców,
- 2) dzieci w przedszkolu korzystają z trzech posiłków głównych i dwóch wspomagających
- 3) odpłatność za posiłki wynosi 100% stawki żywieniowej dziennej,
- 4) wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola na podstawie sporządzonej przez intendenta kalkulacji średnich cen artykułów żywieniowych kierując się normami żywieniowymi. wymaganymi przez SANEPID zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 5) 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 trwania tej nieobecności.
- 7) rodzice wnoszą również opłatę godzinową za pobyt dzieci w przedszkolu zgodnie z aktualną Uchwałą Rady Miasta Poznaniu, które określają między innymi zasady korzystania z ulg w odpłatności,
- 7) 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.
- 8) termin wnoszenia opłat przez rodziców ustalił organ prowadzący do 15-go dnia każdego miesiąca, a szczegółowy termin ustala dyrektor przedszkola, podając go do wiadomości ogółu rodziców poprzez informację wywieszoną na tablicy ogłoszeń,
- 9) w przypadku trzykrotnego przekroczenia w ciągu miesiąca liczby zadeklarowanych godzin dziennego pobytu dziecka w przedszkolu wymagane jest ponowne uzgodnienie przez strony porozumienia czasu pobytu dziecka w formie pisemnego aneksu,
- 10) brak zgody rodziców (opiekunów prawnych) na wprowadzenie zmian do zawartego porozumienia w powyższym zakresie skutkować będzie wygaśnięciem porozumienia bez konieczności jej odrębnego rozwiązania w ostatnim dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym wystąpiła ostatnia zmiana,
- 11) w razie istotnych zmian czasu pobytu dziecka w przedszkolu dyrektor ma prawo do niewyrażenia zgody na zmianę warunków porozumienia,
- 12) za nieterminowe wnoszenie opłat przez rodziców naliczane są odsetki, ich wysokość za każdy dzień zwłoki regulują odrębne przepisy,
- 15) w porozumieniu z Rodzicami oraz przy zachowaniu ustawowego wymogu zapewnienia wszystkim dzieciom bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie, możliwa jest realizacja zajęć dodatkowych,
- 16) dzieci uczęszczające do przedszkola mogą 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 ubezpieczenia dobrowolnie pokrywają rodzice,
- 17) z żywienia w przedszkolu mogą korzystać także pracownicy przedszkola,
- 18) zasady odpłatności za korzystanie przez pracowników z żywienia ustala organ prowadzący.

### § 11

***1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora i innych nauczycieli specjalistów oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.***

# Statut

## Przedszkola Nr 25 w Poznaniu

---

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) współpraca z rodzicami,
  - f) samokształcenie i doskonalenie zawodowe.
4. W przedszkolu na stanowiskach administracyjnych zatrudnia się osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje: głównego księgowego, starszego księgowego, specjalistę ds. płac, referenta.
- 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. 54 ustawy o finansach publicznych,
  - c) organizacja i kierowanie procesami pracy księgowości, uwzględniająca wymagania prawa, ustalonej praktyki prowadzenia rachunkowości oraz statutu jednostki.
  - d) nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej i statystycznej w 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 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 dyrekcji 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:

# Statut

## Przedszkola Nr 25 w Poznaniu

---

- 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.
- 2) 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.

### 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

# Statut

## Przedszkola Nr 25 w Poznaniu

---

i księgowej, w pismach zastrzeżonych do podpisu osób wymienionych w pkt.3 pracownik stosuje zwrot: „sporządził”.

4. W przedszkolu na stanowiskach obsługowych zatrudnia się intendenta, szefa kuchni, pomoc kuchenna, pomoce nauczyciela i robotnika do prac ciężkich.

- 1) **Intendent** wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno – gospodarczych w przedszkolu, a w szczególności:
- opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola – załatwianie spraw związanych z utrzymaniem tych pomieszczeń i sprzętu w stanie używalności,
  - zaopatrywanie przedszkola w sprzęt i żywność,
  - prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych,
  - przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie; właściwe przechowywanie ich i zabezpieczanie przed zniszczeniem,
  - nadzorowanie nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni przygotowaniem i porcjowaniem posiłków, oszczędnym gospodarowaniem produktami, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem),
  - nadzorowanie nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy,
  - prowadzenie kartotek magazynowych, ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozaksięgowej,
  - kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji zgodnie z przepisami bhp i ppoż,
  - prowadzenie ewidencji czasu pracy wszystkich pracowników, sporządzanie list obecności w pracy na dany miesiąc, dozоровanie wpisów w księdze wyjść służbowych,
  - rejestracja zwolnień lekarskich pracowników, ustalanie doraźnych zastępstw za osoby nieobecne z personelu obsługowego,
  - współdziałanie z dyrektorem, Radą Pedagogiczną i rodzicami,

Czynności związane z obiegiem pieniędzy

- prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania dla czeków bankowych i kwitariuszy dochodowych,
- pobieranie z banku pogotowia kasowego z przestrzeganiem ustalonej wysokości,
- przechowywanie w kasie gotówki, rachunków, raportów zaliczek, pieczętek i kluczy,
- sprawdzanie zgodności zakupu z fakturą, systematyczne księgowanie zakupionego towaru zgodnie z przepisami o rachunkowości (księgi inwentarzowe, kartoteki materiałowe, ewidencja pozaksięgowa),
- rozliczanie pogotowia kasowego na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora oraz zaewidencjonowane w odpowiednich rejestrach,
- zbieranie odpłatności od rodziców za żywienie dzieci oraz opłatę zryczałtowaną ustaloną przez władze zwierzchnie, zgodnie z przepisami na kwitariuszu K -104 i wpłacanie na konto przedszkola w tym samym dniu, rozliczanie dochodów z główną księgową,
- współuczestniczenie w opracowaniu rocznego planu budżetu przedszkola

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

# Statut

## Przedszkola Nr 25 w Poznaniu

---

- 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.
- 3) **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 intendencie wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
  - g) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
  - h) wydawanie posiłków o wyznaczonych porach,
  - i) ścisłe 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,
- 4) **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 intendenci,
  - d) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno-sanitarnych, przepisów bhp, ppoż i HACCP,
  - e) natychmiastowe zgłaszanie kucharce lub intendencie wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa,
  - f) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,

# Statut

## Przedszkola Nr 25 w Poznaniu

---

- 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 intendentki,
- l) sprzątanie pomieszczeń przeznaczonych do przechowywania żywności,
- ł) wynoszenie odpadków kuchennych do pojemników segregacyjnych.

5 ) **robotnika do prac ciężkich** który zobowiązany jest :

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

Do jego obowiązków należy:

- a) systematyczne zamiatanie 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

5. Wymiar etatu dla danego stanowiska administracyjno - obsługowego ustala organ prowadzący.

6. 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.

7. W przedszkolu zatrudniony jest **nauczyciel gimnastyki korekcyjnej**.  
Do jego zadań należy:



# Statut

## Przedszkola Nr 25 w Poznaniu

---

- 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.

### 8. 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.

### 9. 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 wnoszeniu 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.

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

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

12. 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

# Statut

## Przedszkola Nr 25 w Poznaniu

---

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.

### § 14

1. *Przedszkole Nr 25 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,
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań
- 3) obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcia przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
- 5) przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 5 letnich,
- 6) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
- 7) W miarę potrzeby opracowywanie planu pracy wyrównawczej celem wyrównywania dysharmonii rozwojowych.
- 8) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów,
- 9) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną,
- 10) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.

# Statut

## Przedszkola Nr 25 w Poznaniu

---

- 11) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 12) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 13) 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,
- 14) prowadzenie dokumentacji z działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
- 16) 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,

# Statut

## Przedszkola Nr 25 w Poznaniu

---

- 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.*

1. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. wolne miejsca, wskazania lekarza, rodzeństwo itp.) dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które **ukończyło 2,5 roku**.
3. **Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane** odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.
4. Obowiązek, o którym mowa w ust.4, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust.2, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnienie obowiązku szkolnego.
5. **Rodzice** dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w pkt. 4, są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej lub innej formy wychowania przedszkolnego;

# Statut

## Przedszkola Nr 25 w Poznaniu

---

- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 6 .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% .
8. Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola określa ustawa o systemie oświaty – Rozdział 2 a
9. Warunki pobytu w przedszkolu zapewniają dzieciom bezpieczeństwo.
- 10. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:**
- 1) życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - 2) bycia tym, „kim jest”,
  - 3) wypowiedzania 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,
  - 7) 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) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
  - 14) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
  - 15) codziennego pobytu na powietrzu,
  - 16) korzystania z zajęć korekcyjnych, logopedycznych, jeżeli takiej pomocy potrzebuje,
  - 17) ciągłej opieki ze strony nauczyciela,
  - 18) współpracy nauczyciel-dziecko, która powinna opierać się na poszanowaniu godności osobistej dziecka,
  - 19) 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.

**13. Dziecko w przedszkolu obowiązane jest do :**

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

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

- 1) na podstawie uchwały rady pedagogicznej, w przypadku:
  - a) braku wiadomości o powodach nieobecności dziecka trwającej ponad jeden miesiąc,
  - 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,

# Statut

## Przedszkola Nr 25 w Poznaniu

---

- d) nie przestrzeganie przez rodziców dziecka postanowień niniejszego statutu.
- 1) 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 jednostką budżetową, której działalność jest finansowana przez Miasto*

*Poznań oraz rodziców ( prawnych opiekunów) w formie zryczałtowanych opłat za pobyt dzieci w przedszkolu.*

- 2. Organem prowadzącym przedszkole 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 z dnia 24.02.2014r. Uchwała Nr 5/ 2013/2014
- 6. Statut przedszkola wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
- 7. Data uchwalenia statutu 02.02.2016r.

Przewodnicząca Rady Pedagogicznej