

STATUT

Przedszkola nr 163 „Baśniowy Zamek” w Poznaniu



Statut przedszkola opracowano na podstawie:

1. Art. 80 ust. 2 pkt.1 w związku z art. 82 ust. 2, art. 102 ustawy z dnia 14.12.2016r, Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r. Poz. 59), oraz art. 322 ust. 1 ustawy z dnia 14.12.2016r.
2. Art. 52 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych z dnia 27 października 2017r.

§ 1.

1. Pełna nazwa, używana przez przedszkole, brzmi:

Przedszkole nr 163 „Baśniowy Zamek”

os. Bolesława Chrobrego 106

60-681 Poznań

tel. 061 822 35 61

NIP 972-12-22-793

REGON 632051264

Wszelkie umowy, faktury i zobowiązania finansowe oznaczane są następującą pieczęcią:

Miasto Poznań

Przedszkole nr 163 „Baśniowy Zamek”

Os. B. Chrobrego 106, 60-681 Poznań

NIP 2090001440

2. Przedszkole nr 163, zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w budynku wolnostojącym, zlokalizowanym w Poznaniu na osiedlu Bolesława Chrobrego 106.
4. Organem prowadzącym placówkę jest Miasto Poznań.
5. Siedzibą organu prowadzącego placówkę jest:

Urząd Miasta Poznania

Plac Kolegiacki 17

61-841 Poznań

6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Poznaniu.

§ 2.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wsparcie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole,
 - 3) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji zadań o charakterze profilaktyczno – wychowawczym;
 - 4) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
 - 5) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych podtrzymywania i rozwijania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
 - 6) udzielenie dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 7) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań oraz uzdolnień;
 - 8) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu oraz poza przedszkolem zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zadania przedszkola realizowane są przez kompetentną kadre pedagogiczną, we współpracy z rodzicami, w atmosferze wzajemnego zaufania. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
 - 1) realizację zadań związanych ze wspomaganiem indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 2) zapewnienie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej (zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy);
 - 3) wykorzystywanie każdej, naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej w celu osiągnięcia dojrzałości szkolnej;
 - 4) prowadzenie diagnoz i obserwowanie dzieci, w celu monitorowania ich rozwoju;
 - 5) aranżację przestrzeni przedszkolnej, umożliwiającej aktywny rozwój dzieci;
 - 6) organizację zabaw ruchowych i muzyczno – ruchowych, w tym zabaw na powietrzu.
5. Placówka przyjmuje dzieci w wieku 3-6 lat. Zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i sprawuje opiekę w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza przedszkolem, zgodnie z odrębnymi przepisami, wg następujących zasad:

- 1) każda grupa wiekowa powierzona jest opiece dwóch lub więcej nauczycieli, którzy sprawują bezpośrednią opiekę nad dzieckiem i odpowiadają za jego bezpieczeństwo;
- 2) dalsze wyjścia poza teren przedszkola odnotowywane są przez nauczyciela w zeszycie wyjść;
- 3) wycieczki i spacery poza teren przedszkola powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu;
- 4) podczas pobytu w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci odbywają się na terenie całego ogrodu przedszkolnego ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci;
- 5) dzieci w czasie pobytu w przedszkolu mają zapewniony odpoczynek w formie leżakowania, ćwiczeń relaksacyjnych, muzykoterapii, bajkoterapii;
- 6) dyrektor przedszkola ma prawo do czasowego zawieszenia zajęć, po uprzednim powiadomieniu organu prowadzącego, gdy: temperatura w pomieszczeniach przedszkola wynosi mniej niż $+18^{\circ}\text{C}$, temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach wynosi -15°C lub jest niższa, występują na danym terenie kłęski żywiołowe, epidemie lub inne zdarzenia zagrażające zdrowiu dzieci;
- 7) przedszkole powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) o stwierdzonych u dziecka dolegliwościach zdrowotnych (podwyższona temperatura, ból brzucha, biegunka, wymioty itp.);
- 8) wszelkie informacje dotyczące dziecka mogą być przekazywane wyłącznie rodzicom lub prawnym opiekunom. W uzasadnionych wypadkach (np. wyjazd za granicę rodziców), na podstawie pisemnego upoważnienia informacje mogą być przekazywane wyłącznie osobom upoważnionym. Rodzice, prawni opiekunowie muszą wcześniej powiadomić o takiej sytuacji wychowawcę oraz dyrektora przedszkola, a także przekazać pisemne upoważnienie do udzielania informacji o dziecku.
- 9) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z powodu braku profesjonalnej opieki medycznej;
- 10) w przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej, jak również w przypadku przebycia przez dziecko operacji lub zabiegu chirurgicznego, rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia dyrektora przedszkola, a po jej

ustaniu do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego, stwierdzającego zdolność do przebywania dziecka w grupie przedszkolnej.

6. W celu zapewnienia dzieciom pełnego bezpieczeństwa, przedszkole określa szczegółowe zasady przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola, które są zawarte w osobnych procedurach (dostępne w holu przedszkola, gabinecie dyrektora oraz na stronie internetowej).
7. Formy współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) i częstotliwości organizowania kontaktów z rodzicami. Przedszkole ściśle współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) poprzez rozmaite formy współdziałania:
 - 1) zebrania ogólne i grupowe;
 - 2) zajęcia otwarte i warsztatowe organizowane przez nauczycielki poszczególnych grup dla rodziców (opiekunów prawnych);
 - 3) uroczystości przedszkolne oraz warsztatów z udziałem rodziców (opiekunów prawnych), zgodnie z kalendarzem uroczystości;
 - 4) tablica informacyjna dla rodziców (opiekunów prawnych) z komunikatami dyrektora placówki;
 - 5) oddziałowe gazetki ściennie w szatniach grup z informacjami o zamierzeniach wychowawczo – dydaktycznych średnioterminowych, komunikatami nauczycielek;
 - 6) przedszkolna strona internetowa zawierająca niezbędne informacje o życiu przedszkola;
 - 7) kontakt mailowy z przedszkolem oraz nauczycielami grup;
 - 8) konsultacje indywidualne z nauczycielami;
 - 9) kontakty z dyrektorem w ramach cotygodniowego dyżuru;
 - 10) współpraca z Radą Rodziców.
 - 11) wszelkie wyroki sądowe w stosunku do małoletnich uczęszczających do Przedszkola nr 163 „Baśniowy Zamek” będą stosowane dopiero po dostarczeniu kopii wyroku sądu.

§ 3

1. Zgodnie z ustawą o systemie oświaty organami przedszkola są:

1) **Dyrektor Przedszkola**, który wybierany jest przez organ prowadzący na drodze konkursu spośród kandydatów posiadających kwalifikacje nauczyciela przedszkola i co najmniej pięcioletni staż pracy;

Dyrektor przedszkola w szczególności:

- a) kieruje działalnością dydaktyczno – wychowawczą placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;
- b) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- c) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje uchwały podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- d) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny nauczycieli;
- e) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju;
- f) organizuje, w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesne wspomaganie rozwoju dziecka oraz nauczanie indywidualne dla dziecka objętego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym;
- g) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą przedszkola;
- h) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli;
- i) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu;
- j) jeżeli przerwa w działalności oświatowej przedszkola trwa co najmniej 14 dni, dyrektor dokonuje kontroli obiektów należących do placówki pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z nich;
- j) na wniosek Rady Pedagogicznej dyrektor ustala ramowy rozkład dnia, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
- k) opracowuje arkusz organizacji przedszkola;
- l) wstrzymuje uchwały Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
- ł) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;

- m) kieruje polityką kadrową przedszkola, decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki;
 - n) przyznaje nagrody i kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom placówki;
 - o) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP i PPOŻ;
 - p) koordynuje współdziałanie organów przedszkola, zapewnia im swobodne działanie, zgodnie z prawem, oraz wymianę informacji między nimi;
 - r) prowadzi dokumentację kancelaryjno – archiwalną i finansową;
 - s) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
- 2) **Rada Pedagogiczna** - w skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce. **Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.** Zasady działania Rady Pedagogicznej oraz jej kompetencje określa odrębny regulamin;
- 3) **Rada Rodziców** jest społecznie działającym organem na rzecz placówki. Stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola. Rada Rodziców bierze udział w życiu przedszkola na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie rozporządzeniach. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Rodziców oraz jej kompetencje określone są w odrębnym regulaminie;
- 4) na wniosek rodziców lub nauczycieli w placówce może zostać powołana **Rada Przedszkola**;
2. Organy przedszkola działają zgodnie z prawem. Podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów. Sprawy sporne między organami rozstrzyga dyrektor przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

§ 4

1. Działalność przedszkola jest finansowana przez:
 - 1) Miasto Poznań;
 - 2) Rodziców – w formie comiesięcznej opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu. Opłata za przedszkole składa się z 2 części: opłaty za godziny pobytu oraz za żywienie.
2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu:

- 1) opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie (dalej zwane „należnościami”) w Przedszkolu stanowią nieopodatkowane należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym;
- 2) wpłaty należy dokonywać na rachunek bankowy przedszkola;
- 3) termin płatności należności ustala się na 20 dzień każdego miesiąca, przy czym o zachowaniu terminu decyduje data zaksięgowania środków na wskazanym do dokonywania płatności rachunku bankowym Przedszkola;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) pracownik Przedszkola wyznaczony przez Dyrektora prowadzi ewidencję należności na bieżąco, na podstawie wyciągów bankowych;
- 7) 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;
- 8) 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 uiszczania oraz niezwłocznie podejmowane działania informacyjnych w sytuacjach powstania opóźnień;
- 9) w przypadku nieskuteczności działań, o których mowa w ust. 7 Dyrektor Przedszkola na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania podejmuje działania zmierzające do egzekucji należności;
- 10) działalność żywieniowa przedszkola jest płatna w całości przez rodziców (opiekunów) dziecka i obejmuje wyłącznie koszt zakupionych produktów spożywczych;
- 11) dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora placówki w porozumieniu z organem prowadzącym placówki;

- 12) ustalenie wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach prowadzonych przez gminę następuje w drodze uchwały rady gminy. Rada Miasta Poznania podjęła stosowną uchwałę (Uchwała Nr LXXXVII/1622/VIII/2023 Rady Miasta Poznania z dnia 30-06-2023 w sprawie określenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach prowadzonych przez Miasto Poznań i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych), zgodnie z którą opłata za pobyt dziecka powyżej 5 bezpłatnych godzin wynosi 1,30 zł za każdą rozpoczętą godzinę.
 - 13) 1 października 2019 roku, uruchamia się elektroniczny system monitorowania pobytu dziecka w przedszkolu i naliczania płatności. System ten reguluje osobny regulamin, dostępny w holu przedszkola, gabinecie dyrektora i na stronie internetowej.
 - 14) Zgodnie z przepisem art. 52 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych z dnia 27 października 2017r. zmienia się charakter opłat za pobyt dziecka w przedszkolu na zobowiązanie publiczno-prawne, a więc nie wymagające umów o charakterze cywilno-prawnym.
3. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe finansowane przez organ prowadzący.
- 1) na wniosek rodziców dziecko może uczestniczyć w nauce religii;
 - 2) dzieci 5, 6 - letnie z wadami postawy, skierowane przez lekarza pediatrę lub specjalistę, mogą uczestniczyć w zajęciach gimnastyki korekcyjnej;
 - 3) wszystkie dzieci objęte są pomocą pedagoga specjalnego, terapeuty, psychologa i logopedy.
4. Dzieci mogą uczestniczyć w płatnych zajęciach dodatkowych, dostosowanych do ich potrzeb, zdolności i możliwości rozwojowych, **po godzinach pobytu dziecka w przedszkolu.**
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, który trwa od 1 września do 31 sierpnia następnego roku, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej (lipiec lub sierpień), zatwierdzonej przez organ prowadzący w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny. Podczas przerwy wakacyjnej dyżur pełni Przedszkole nr 24.
6. Przedszkole jest czynne w godz. od 6:00 do 17:00. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie realizacji podstawy programowej tj. w godz. od 8:00 – 13:00.

7. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
8. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
9. Liczba miejsc dla dzieci w Przedszkolu nr 163 „Baśniowy Zamek”, wynikająca z arkusza organizacyjnego, wynosi 125.
10. W okresach niskiej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
11. Jeśli w czasie dyżurów, w dniach przedświątecznych i w okresach między świątami, liczba zgłoszonych dzieci nie przekroczy 5, przedszkole nie będzie uruchamiane, ze względu na wysokie koszty eksploatacji.

§ 5

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą, zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz wybranym i dopuszczonym przez dyrektora programem wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość i wyniki, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 1) współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (opiekunów prawnych) do znajomości zadań wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz programu realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego, wybranym do realizacji programem wychowania przedszkolnego oraz odpowiedzialność za jej jakość;

- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno pedagogiczną, zdrowotną i inną.
- 5) nauczyciele mogą organizować wycieczki kilkudniowe – do 4 dni, Zielone Przedszkole, we współpracy z dyrektorem, rodzicami i na podstawie opracowanego osobno regulaminu wycieczek. Pobyt nauczycieli i opiekunów na wycieczkach, w godzinach nadliczbowych, rozliczany jest jako wolontariat, umocowany osobną umową.
- 6) w związku z powstaniem potrzeby kształcenia dzieci na odległość (nauczanie zdalne), nauczyciele zostali wyposażeni w komputery przenośne, które mogą wypożyczyć z przedszkola, przy braku możliwości pracy na terenie placówki. Składają stosowne oświadczenie (załącznik nr 1, do Zarządzenia Dyrektora nr 12/2020, z dnia 4 grudnia 2022 r.) dotyczące wypożyczenia sprzętu.
- 7) nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania w sposób szczególnie sposobu korzystania i przetwarzania danych osobowych dzieci ich rodziców i opiekunów.

§ 6

1. Każde dziecko przebywające w przedszkolu ma prawo do: rozwoju; godności i nietykalności osobistej, swobody wypowiedzi, swobody myślenia; wolności od przemocy fizycznej lub psychicznej, wyzysku, nadużyć seksualnych i wszelkiego okrucieństwa, ochrony zdrowia, wypoczynku i czasu wolnego, korzystania z dóbr kultury, prawo do znajomości swoich praw, prawo do specjalistycznej opieki, życzliwego i podmiotowego traktowania, prawo do bycia tym, kim jest.
2. Każde dziecko przebywające w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) dostosowania się do norm i zwyczajów panujących w przedszkolu;
 - 2) wykonywania poleceń nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
 - 3) szanowania sprzętów i zabawek,
 - 4) poszanowania praw rówieśników, w tym prawa do wspólnej zabawy;
 - 5) rozwiązywania konfliktów bez używania przemocy;

- 6) bezwzględnego podporządkowania się nakazom dotyczącym zasad bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu, w ogrodzie, podczas spacerów i wycieczek;
 - 7) kulturalnego zachowania, używania form grzecznościowych, życzliwego traktowania pracowników przedszkola i rówieśników.
3. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor przedszkola może dokonać skreślenia dziecka z listy wychowanków w następujących przypadkach:
- 1) nie zgłoszenia się dziecka w terminie do 10 września w danym roku szkolnym, po uprzednim skontaktowaniu się z rodzicami;
 - 2) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności za korzystanie z usług przedszkola bądź ich nie uiszczenia przez dwa okresy płatności;
 - 3) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej ponad 1 miesiąc, po uprzednim pisemnym powiadomieniu rodziców (opiekunów prawnych); w takim przypadku rodzicom (opiekunom prawnym) dziecka 6 i 7 letniego zostaje wskazany oddział przedszkolny w szkole obwodowej;
 - 4) zaobserwowania niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych i odmowy ze strony rodziców (opiekunów prawnych) współpracy ze specjalistami, świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i zdrowotną;
 - 5) rażącego naruszania zasad dobrej współpracy przez rodziców oraz łamania przez nich zapisów statutowych oraz Porozumienia.
 - 6) w terminie 7 dni od podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną dyrektor przedszkola powiadamia w formie pisemnej rodziców (opiekunów prawnych) o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola; rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu prowadzącego w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.

§7

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Przedszkola nr 163 „Baśniowy Zamek” w Poznaniu.

2. Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane w drodze uchwał Rady Pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu przy wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń w holu przedszkola;
 - 2) udostępnienie statutu na stronie internetowej przedszkola;
 - 3) umieszczenie statutu w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

§ 8

1. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
 1. Traci moc Statut Przedszkola nr 163 zatwierdzony Uchwałą nr 4/2/2022/2023 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 163 „Baśniowy Zamek” z dnia 13 września 2022r.
2. Niniejszy statut przedszkola został przyjęty Uchwałą nr 1/2/2023/2024 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 163 „Baśniowy Zamek” z dnia 12 września 2023r.

Dyrektor Przedszkola nr 163
Przewodnicząca Rady Pedagogicznej

Członkowie Rady Pedagogicznej:

Małgorzata Nawrocka

(podpisy w oryginalnej wersji drukowanej Statutu)

Załącznik 1. § 2. 5) a)

Wzór upoważnienia

Upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola

.....
(miejsowość, data)

Ja, niżej podpisana/y **upoważniam** Panią/Pana

.....
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

legitymującą/ego się

(rodzaj, seria i numer dokumentu tożsamości osoby upoważnionej)

do odbierania mojego dziecka

(imię i nazwisko dziecka)

uczęszczającego do *Przedszkola nr 163 „Baśniowy Zamek”*

z siedzibą *Os. Bolesława Chrobrego 106, 60-681 Poznań*

Upoważnienie ważne jest * :

1. w okresie od dnia do dnia
2. w dniu
3. do odwołania.

Niniejszym zobowiązuję się do przekazania osobie upoważnionej przeze mnie do odbioru dziecka otrzymanej klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu przez Przedszkole danych osobowych osoby upoważnionej.

.....
(czytelny podpis opiekuna prawnego dziecka)

* wybrać właściwą opcję i uzupełnić – jeżeli konieczne

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) informujemy:

Kto jest administratorem danych osobowych?	Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Przedszkole nr 163 „Baśniowy Zamek” os. B. Chrobrego 106 w Poznaniu.
Z kim można się kontaktować w sprawie przetwarzania danych osobowych?	We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych może się Pan/Pani kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych. Kontakt: iod4@um.poznan.pl
W jakim celu i na jakiej podstawie będą przetwarzane dane osobowe?	Dane osobowe w postaci imienia i nazwiska oraz rodzaju, serii i numeru dokumentu tożsamości będą przetwarzane w celu weryfikacji tożsamości i identyfikacji Pana/Pani jako osoby upoważnionej do odbioru dziecka z Przedszkola. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest obowiązek prawny ciążyący na Administratorze (art. 6 ust.1 lit. c RODO), polegający na zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w Przedszkolu (Prawo oświatowe oraz statut jednostki).
Przez jaki okres będą przechowywane dane osobowe?	Dane osobowe po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.
Komu mogą być przekazywane dane osobowe?	Dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom współpracującym z Administratorem, tj.: dostawcom systemów informatycznych, firmom świadczącym usługi archiwizacji i niszczenia dokumentów, kancelariom prawnym oraz podmiotom uprawnionym do tego na mocy odrębnych przepisów prawa.
Jakie prawa przysługują w związku z ochroną danych osobowych?	Osoby, których dane dotyczą, mają prawo do: 7. dostępu do treści danych osobowych; 8. żądania sprostowania danych osobowych, które są nieprawidłowe; 9. żądania usunięcia danych osobowych, gdy: 8. dane nie są niezbędne do celów, dla których zostały zebrane,

	<p>9. dane przetwarzane są niezgodnie z prawem; 10. żądania ograniczenia przetwarzania, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. osoby te kwestionują prawidłowość danych osobowych, 3. przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych osobowych, 4. Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. <p>Przysługuje Panu/Pani również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.</p>
Czy dane osobowe są przekazywane poza EOG?	Administrator nie przesyła danych osobowych do krajów spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG).
Czy dane osobowe wykorzystuje się do profilowania?	Dane osobowe nie są wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania.
Czy podawanie danych osobowych jest konieczne?	Podanie danych osobowych jest wymagane przepisami prawa.